

# 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 uwarunkowania korporacyjne	8
Zatrudnienie i udział w radach nadzorczych innych spółek	9
Informacje poufne	10
Prawidłowość dokumentacji i informacji	12
Zgłaszanie obaw dotyczących księgowości, kontroli księgowej, ujawniania informacji i oszustw	13
Prowadzenie ewidencji	14
Zapytania ze strony środków przekazu, publiczności i władz	15
Działalność i datki na cele polityczne i dobroczynne	16

## ŚRODOWISKO PRACY

Równe szanse zatrudnienia	17
Dyskryminacja i molestowanie	18
Bezpieczne warunki pracy	20
Narkotyki i alkohol	21

## PRAWORZĄDNOŚĆ

Przestrzeganie przepisów prawnych i administracyjnych	22
Obrót papierami wartościowymi będąc w posiadaniu niepublicznych informacji	23
Własność intelektualna	25
Upoważnienie i proces zawierania umów	26
Dawanie i przyjmowanie prezentów, rozrywek i pieniędzy	27
Uczciwa konkurencja i przepisy antymonopolowe	29

---

<b>Postępowanie dyscyplinarne za naruszenia kodeksu</b>	<b>31</b>
<b>Pytania oraz zgłaszanie obaw i naruszeń</b>	<b>32</b>
<b>Pomocne informacje adresowe</b>	<b>34</b>
<b>Formularz potwierdzenia</b>	<b>35</b>
<b>Powiadomienie prawne</b>	<b>36</b>

# NASZE ZOBOWIĄZANIE

Szanowni koledzy,

Jako odrębne spółki Thomson i Reuters mają długą i godną podziwu historię etycznego postępowania. Jako jedna spółka, Thomson Reuters zobowiązuje się uroczyście kierować się naszymi wspólnymi wartościami i normami. Wszyscy w Thomson Reuters kierują się również zasadami rzetelności, niezależności i bezstronności. To zobowiązanie jest czymś więcej niż źródłem dumy. Stanowi sedno tego kim jesteśmy.

Rzetelność Thomson Reuters bezpośrednio odzwierciedla rzetelność każdej osoby, która tu pracuje. Pokładam wielkie nadzieje w naszych pracownikach. Jednakże działamy w coraz bardziej złożonym globalnym otoczeniu, gdzie nie zawsze jest oczywiste, jak sprostać wielu różnym przepisom prawnym, zasadom i normom postępowania, które odnoszą się do nas we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność. Ponieważ nasza reputacja ma zasadnicze znaczenie dla sukcesu, Thomson Reuters utrzymuje najwyższe normy etyczne w stosunkach z klientami, z dostawcami, nawzajem wobec siebie i ze społecznościami w których prowadzimy działalność.

Wszyscy w Thomson Reuters muszą koniecznie przeczytać Kodeks Postępowania Zawodowego i Etyki i zastanowić się nad nim. Wprawdzie żaden dokument nie może żadną miarą odpowiedzieć na wszystkie pytania etyczne, jakie mogą powstać, jednak ten kodeks daje wskazówki na temat niektórych niezmiernie dla nas ważnych zagadnień. Równie ważne jest, aby Kodeks pomagał Wam zorientować się, kiedy jest pora aby poprosić o radę swojego kierownika, dział personalny lub radcę prawnego Thomson Reuters.

Dziękuję Wam za zaangażowanie.



Tom Glocer  
Dyrektor Naczelny  
Thomson Reuters

Październik 2008

# JAK DZIAŁA KODEKS

**Zakres obowiązywania Kodeksu** – Kodeks odnosi się do wszystkich członków zarządu, rady nadzorczej i pracowników spółki Thomson Reuters, Thomson Reuters PLC i ich spółek zależnych oraz innych kontrolowanych spółek podporządkowanych. Dla wygody w Kodeksie obejmujemy te wszystkie spółki terminem „Thomson Reuters”. Spółki zależne i inne kontrolowane spółki podporządkowane są to podmioty, w których Thomson Reuters jest właścicielem bezpośrednio lub pośrednio więcej niż 50% udziałów uprawniających do głosowania na walnym zgromadzeniu lub też nad którymi Spółka 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 Kodeksie.

Oczekuje się, że zewnętrzni konsultanci, podwykonawcy i agenci zatrudnieni przez Thomson Reuters podczas wykonywania usług dla lub w imieniu Thomson Reuters będą się kierować zasadami i wartościami określonymi w Kodeksie.

**Dodatkowe wytyczne i wskazania Thomson Reuters** – Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z Kodeksem i przestrzegania go wraz z dodatkowymi wytycznymi i wskazaniami Thomson Reuters, które się do nich odnoszą. Szereg wytycznych i wskazań Thomson Reuters uzupełniających Kodeks jest dostępnych w naszym intranecie „theLink”. Wszelkie pytania dotyczące innych wytycznych lub wskazań, jakie mogą się odnosić do poszczególnych osób, prosimy konsultować ze swoim zwierzchnikiem lub z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo.

**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, trzeba spełniać najbardziej rygorystyczne wymogi. Jeżeli taki konflikt wystąpi lub jeśli ktoś nie jest pewien jak postąpić, należy zwrócić się o radę w oparciu o intencję i ducha Kodeksu do swojego przełożonego lub do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo.

**Porady, wskazania i zgłaszanie** – W razie obaw, pytań lub wątpliwości co do postanowień Kodeksu należy w pierwszej kolejności zwracać się do swojego kierownika. Jednak w zależności od problemu pracownik lub kierownik może zechcieć skontaktować się z działem personalnym lub zwrócić się o radę do działu personalnego lub do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo. Informacje kontaktowe przedstawiciela działu personalnego oraz radców prawnych Thomson Reuters można uzyskać za pośrednictwem naszego intranetu theLink. Jeżeli ktoś krępuje się rozmawiać ze swoim kierownikiem, przedstawicielem działu prawnego lub radcą prawnym Thomson Reuters, albo jeśli wolałby porozmawiać anonimowo lub poufnie, może skorzystać z telefonu zaufania Thomson Reuters (więcej informacji patrz strona 34). Naruszenia Kodeksu trzeba zawsze zgłaszać niezwłocznie, niezależnie od wybranego kanału komunikacji. Thomson Reuters zakazuje odwetu, gdy ktoś w dobrej wierze złoży skargę w sprawie postępowania, co do którego z uzasadnieniem uważa, że jest nieetyczne lub narusza prawo, Kodeks lub inne nasze wytyczne.

# JAK DZIAŁA KODEKS

ciąg dalszy

**Rozważania osobiste** – Decyzje i sytuacje związane z zagadnieniami prawnymi lub etycznymi są częstokroć złożone, a czasem niejednoznaczne. 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 wziętem pod uwagę i rozpoznałem inne opcje lub alternatywy?
- Czy działanie jest zgodne z prawem?
- Czy działanie jest etyczne?
- Czy działanie jest zgodne z 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 cudzych oczach?
- Jak bym się czuł, gdyby moja decyzja była znana publicznie? Czy można by ją uczciwie wyjaśnić i obronić?
- Czy byłbym zadowolony, gdyby moje postępowanie zostało opisane na pierwszej stronie lokalnej gazety lub w wiadomościach online?
- Czy powinienem skonsultować się lub skontaktować z moim przełożonym, z działem personalnym lub z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym moje przedsiębiorstwo?

Więcej informacji na temat tego, w jaki sposób zadawać pytania i zgłaszać wszelkie możliwe naruszenia Kodeksu, w tym w jaki sposób zrobić to anonimowo i poufnie, można znaleźć w rozdziale „Pytania i jak zgłaszać obawy i naruszenia” na stronie 32 Kodeksu.

**Zasady zaufania** – Przestrzegając Kodeksu należy pamiętać o zasadach zaufania Reuters, które kierują naszym postępowaniem zawodowym. Te zasady odnoszą się do wszystkich w Thomson Reuters i są następujące:

- Thomson Reuters nigdy nie przejdzie w ręce jakiegokolwiek jednej grupy interesów czy stronnictwa.
- Rzetelność, niezależność i brak uprzedzeń zawsze będą w pełni utrzymane w Thomson Reuters.
- Thomson Reuters będzie zawsze udzielał bezstronnych i rzetelnych wiadomości gazetom, agencjom prasowym, rozgłośniom i innym abonentom ze środków przekazu oraz przedsiębiorstwom, władzom i instytucjom, osobom fizycznym i innym osobom, z którymi Thomson Reuters ma lub może mieć kontakty.
- Thomson Reuters będzie należycie uwzględniał wiele interesów, którym służy oprócz środków przekazu, oraz
- Nie będzie się szczędził wysiłków, aby rozszerzać, rozwijać i adaptować wiadomości i inne usługi i produkty Thomson Reuters, tak aby zachować wiodącą pozycję w międzynarodowej branży wiadomości i informacji.

**Wymóg potwierdzenia** – Po przeczytaniu Kodeksu prosimy potwierdzić uzyskanie dostępu do niego, zapoznanie się z nim oraz zrozumienie obowiązku przestrzegania go. Zwracamy uwagę, że Kodeks wchodzi w życie niezwłocznie i że oczekuje się przestrzegania jego postanowień niezależnie od tego, czy zapoznanie się z nim zostało potwierdzone.

Osoby mające dostęp do komputera zapewne złożą potwierdzenie elektronicznie. Udzielimy informacji, w jaki sposób to zrobić. 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 ZAWODOWYCH I CHRONIĆ GO.

Składniki majątku Thomson Reuters są cenne i przeznaczone tylko do użytku służbowego. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za to, aby chronić i strzec ich przed utratą, kradzieżą, niewłaściwym wykorzystaniem, uszkodzeniem i marnotrawstwem, tak aby zachować ich wartość.

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

- Materiały biurowe,
- Systemy komputerowe, sprzęt i urządzenia techniczne (w tym komputery przenośne),
- Telefony, koparki, skanery i faksy,
- Książki,
- Plany biznesu,
- 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 inna własność fizyczna oraz
- Nazwa Thomson Reuters oraz różne nazwy i znaki graficzne.

Do majątku Thomson Reuters należą również notatki, okólniki, spisy, ewidencja i inne dokumenty (zarówno na papierze jak i elektroniczne) wykonywane lub kompilowane przez pracowników, a odnoszące się do naszej działalności.

**Należyte wykorzystanie składników majątku** – Należy korzystać ze składników naszego majątku w sposób właściwy, do uzasadnionych

celów zawodowych i zgodnie z upoważnieniem. Nie wolno uzyskiwać 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 czynności niezgodnych z prawem. Thomson Reuters zezwala na ograniczone korzystanie z emailu, komunikatorów, internetu i telefonów do celów osobistych, o ile użytkowanie nie jest nadmierne, nie przeszkadza w wykonywaniu pracy ani w inny sposób nie narusza Kodeksu.

Korzystanie ze składników majątku w sposób nieodpowiedni stanowi naruszenie zobowiązań wobec Thomson Reuters i może stanowić akt oszustwa wymierzony przeciw 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 zmarnotrawieniu naszego majątku lub ma wątpliwości co do należytego ich wykorzystania, powinien porozmawiać o tym ze swoim zwierzchnikiem lub z działem personalnym.

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

**P:** Mamy pełną szafę materiałów biurowych, w tym takie rzeczy jak papier do drukarek, pióra i notatniki. Czy mogę coś z tego wziąć sobie do domu? Nie mogę sobie wyobrazić, żeby ktoś mi tego pożatował, bo przecież to tak niewiele!

**O:** Jest to dopuszczalne tylko w przypadku, gdy zabierasz te rzeczy, żeby móc pracować w domu i przełożony upoważnił cię do tego. 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 STOSOWNY.

Udostępniamy pocztę elektroniczną, komunikatory, internet i dostęp do intranetu, telefony i inne formy łączności, aby pomóc państwu wykonywać swoje zadania. Te narzędzia podnoszą wydajność pracy, jednak wszyscy mamy obowiązek zachować poufność, integralność i dostępność naszej infrastruktury łączności.

**Należyte wykorzystanie poczty elektronicznej i systemów łączności** – Korzystając z różnych form łączności, prosimy pamiętać co następuje:

- Te systemy służą do celów zawodowych. Jednakże Thomson Reuters rozumie potrzebę ograniczonego i doraźnego korzystania z naszej poczty elektronicznej i komunikatorów, internetu, intranetu i telefonów do celów osobistych.
- Korzystając z naszych systemów komputerowych i służących do łączności należy zachować umiar. Gdy Thomson Reuters bierze udział w postępowaniu sądowym lub dochodzeniu, komunikaty elektroniczne pracowników mogą zostać przekazane osobom postronnym. Komunikaty elektroniczne można niekiedy odzyskać nawet po ich skasowaniu. Dlatego trzeba unikać nieostrożnych, przesadnych czy nieprawdziwych stwierdzeń, które mogłyby zostać źle zrozumiane lub wykorzystane przeciwko autorowi lub przeciw Thomson Reuters w postępowaniu sądowym. Zanim naciśniesz przycisk Wyślij, pomyśl i przeczytaj raz jeszcze.
- Nie otwieraj, nie wysyłaj ani nie pobieraj niestosownych treści ani informacji, które mogłyby być obraźliwe, uwłaczające lub nękające dla innej osoby, takie jak na przykład treści otwarcie seksualne, 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 ani narażać na szwank zabezpieczeń sieci instalując lub korzystając z nie zatwierdzonego oprogramowania, w tym z aplikacji do współdzielenia plików tzw. peer-to-peer (P2P) umożliwiających ściąganie muzyki, filmów czy obrazów lub telefonowanie za pośrednictwem internetu.
- Korzystanie z komunikatorów takich jak np. IM na komputerze służbowym jest dozwolone tylko jeżeli wykorzystuje się produkty Thomson Reuters lub produkty zatwierdzone przez nasz dział informatyki lub przełożonego.
- Utrzymuj w tajemnicy (nikomu nie udzielaj) swoich identyfikatorów, haseł i urzędzeń potwierdzających autentyczność komputera.
- Zachowaj ostrożność otwierając pliki załączone do poczty elektronicznej, zwłaszcza te, które nie są związane z działalnością zawodową lub pochodzą z nieznanymi źródłami. W przypadku jakichkolwiek obaw nie należy otwierać załącznika i trzeba przekazać email do działu informatyki.
- Zachowaj ostrożność, gdy osoby z zewnątrz 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 informatyki.
- Nie wolno korzystać z systemów Thomson Reuters w zakresie wykraczającym poza osobiste upoważnienie lub poza wymagania związane z wykonywaniem obowiązków służbowych.
- Nie wolno umyślnie narażać na szwank ani omijać zabezpieczeń zainstalowanych przez Thomson Reuters.
- Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie podejrzane incydenty związane z zabezpieczeniem komputerów do lokalnego działu bezpieczeństwa lub informatyki.

**Prywatność pod nadzorem Thomson Reuters** – Komunikaty wysyłane i przyjmowane poprzez internet, pocztę elektroniczną i inne formy łączności na papierze lub elektroniczne często stanowią własność Thomson Reuters i wobec tego nie należy oczekiwać prywatności względem nich. Tam gdzie jest to dozwolone przez przepisy, zastrzegamy sobie prawo wglądu do tych komunikatów w dowolnym czasie oraz do nadzorowania korzystania z nich.

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

**O:** Tak, jeżeli komunikaty mają ograniczony zakres, a sieć komputerowa jest wykorzystywana przede wszystkim do celów zawodowych. Jednakże

zalecamy unikać wysyłania komunikatów o charakterze wysoce osobistym z komputera służbowego.

# KONFLIKTY INTERESÓW I UWARUNKOWANIA KORPORACYJNE

NALEŻY UNIKAĆ RZECZYWISTYCH I POTENCJALNYCH KONFLIKTÓW INTERESÓW PODCZAS WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH NA RZECZ THOMSON REUTERS ORAZ NIE WOLNO DBAĆ O INTERESY OSOBISTE KOSZTEM THOMSON REUTERS.

Oczekujemy, że pracownicy będą działać w najlepszym interesie Thomson Reuters i unikać konfliktów interesów, 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 działanie lub ma interesy, które utrudniają mu wykonywanie pracy obiektywnie i skutecznie. Szanujemy prawo pracowników do własnych interesów i inwestycji, jednak należy stawiać interesy i transakcje handlowe Thomson Reuters przed wszelkimi interesami czy zyskami osobistymi, gdy nastrocza się ku temu sposobność.

**Identyfikacja i wstępne zgłaszanie konfliktów** – Pracownicy mają obowiązek identyfikowania potencjalnych konfliktów, gdy tylko one powstają oraz powiadamiać odpowiedniego zwierzchnika lub przedstawiciela działu personalnego w przypadku niepewności, czy jakiś stosunek lub transakcja stanowi konflikt, przez podjęciem czynności lub też gdy tylko pracownik dowie się o potencjalnym konflikcie. Odnośny kierownik lub przedstawiciel działu personalnego będzie w stanie usunąć lub rozstrzygnąć pewne konflikty lub też skontaktować się z kimś innym w Thomson Reuters, kto będzie mógł to zrobić. Członkowie rady nadzorczej Thomson Reuters są zobowiązani informować radę o wszelkich potencjalnych lub aktualnych konfliktach interesów, jakie mogą oni mieć względem Thomson Reuters.

**Przykłady konfliktów** – Podajemy przykłady możliwych konfliktów interesów, jakie mogą powstać, a które są niedozwolone o ile nie zostały z góry usunięte 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) w następstwie zajmowania przez pracownika stanowiska w Thomson Reuters.
- Zatrudnienie w charakterze członka zarządu, członka rady nadzorczej, pracownika lub konsultanta w innej firmie zaktóca

zdolność pracownika do wykonywania obowiązków na rzecz Thomson Reuters lub też owa firma konkuruje z Thomson Reuters.

- Pracownik przywłaszcza sobie sposobność uzyskania korzyści, którą wykrył w ramach zatrudnienia lub dzięki stanowisku w Thomson Reuters i nie zaproponował jej najpierw Thomson Reuters, przy czym uważał, że Thomson Reuters mógłby być taką sposobnością zainteresowany.
- Pracownik wykorzystuje własność, informację lub swoją pozycję w Thomson Reuters dla osobistego zysku.
- Osoba bliska pracownikowi 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. Oprócz sytuacji aranżowanych na rzecz pracowników przez Thomson Reuters, nie wolno korzystać z żadnych transakcji Thomson Reuters dla siebie ani dla innych osób dla celów inwestycyjnych. Nie dotyczy to korzystania z produktów Thomson Reuters kierowanych na rynek dla konsumentów.

Ponadto może stanowić konflikt interesów posiadanie przez pracownika lub przez osobę mu bliską więcej niż 1% udziałów w akcjach przedsiębiorstwa konkurenta, 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 ewentualności. Niektóre konflikty są dopuszczalne, jeżeli zostaną ujawnione i zatwierdzone. Ponieważ niemożliwe jest opisanie każdego potencjalnego konfliktu, musimy polegać na własnym starannym rozeznaniu oraz w razie potrzeby zwracać się o radę.

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

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

najbliższej rodziny i wspólnego gospodarstwa domowego. „Bliskie stosunki” dotyczą także stosunków osobistych pomiędzy zwierzchnikiem a podwładnym, które

mogłyby mieć wpływ na obiektywność. Ponadto jeżeli stosunki pracownika z 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 RADACH NADZORCZYCH INNYCH SPÓŁEK

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

Praca poza Thomson Reuters lub pełnienie funkcji członka rady nadzorczej innej firmy może stwarzać konflikt interesów. Udział w radzie nadzorczej lub w stałej komisji dowolnej organizacji, w tym agencji rządowej, może również stwarzać konflikt.

**Samooocena** – Zanim zgodzimy się przyjąć pracę poza Thomson Reuters (za wyjątkiem niektórych przedsiębiorstw rodzinnych) lub objąć stanowisko w radzie organizacji charytatywnej lub nonprofit, należy samemu ocenić, czy praca poza Thomson Reuters lub udział w radzie może stanowić potencjalny konflikt interesów w zależności od charakteru stanowiska i własnego zaangażowania. W razie wątpliwości należy spytać o radę swojego zwierzchnika.

Należy zawsze brać pod uwagę zasady zaufania firmy Reuters (patrz strona 5 Kodeksu) jako element samooceny. Jeśli pracownik lub jego zwierzchnik uważa, że druga praca lub stanowisko pozostaje w potencjalnym konflikcie z zasadami zaufania Reuters, dalsza dyskusja powinna się odbyć z członkiem zarządu, przedstawicielem działu personalnego lub radcą prawnym Thomson Reuters.

Przed przyjęciem mianowania do rady nadzorczej lub komisji dowolnej organizacji, której interesy mogą być w konflikcie z interesami Thomson Reuters, pracownik musi uzyskać zgodę na piśmie od radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego jego przedsiębiorstwo lub od radcy prawnego Spółki (dotyczy pracowników centrali). Pracownikom nie wolno pełnić funkcji w radzie nadzorczej innej spółki notowanej na giełdzie bez zatwierdzenia przez komisję praworządności przy radzie nadzorczej Thomson Reuters.

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

Piastowanie stanowiska w organizacji zewnętrznej oraz publiczne przemawianie w imieniu takiej organizacji wymaga zadbania, aby nie było wątpliwości, że dana osoba przemawia w imieniu tej organizacji lub jako osoba indywidualna, a nie w imieniu Thomson Reuters.

Po uzyskaniu zezwolenia na pracę poza Thomson Reuters lub objęcia stanowiska w radzie innej firmy nie wolno ujawniać poufnych ani strategicznych informacji o naszych przedsiębiorstwach oraz nie wolno głosować nad sprawami związanymi ze stosunkami z Thomson Reuters.

Wszelkie dozwolone zewnętrzne prace czy stanowiska muszą być oddzielone od stanowiska zajmowanego w Thomson Reuters i ogólnie nie powinny zajmować czasu przeznaczonego na pracę ani wiązać się z korzystaniem ze sprzętu, własności, informacji czy materiałów Thomson Reuters. Zewnętrzne zajęcie lub stanowisko nie może przeszkadzać w wykonywaniu głównych obowiązków pracownika Thomson Reuters oraz drugi pracodawca nie może konkurować z Thomson Reuters.

# INFORMACJE POUFNE

## NALEŻY CHRONIĆ POUFNOŚĆ NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI DOTYCZĄCYCH THOMSON REUTERS.

W ramach swojego zatrudnienia lub stanowiska pracownik może się dowiedzieć lub mieć dostęp do niepublicznych lub wewnętrznych informacji odnoszących się do przedsiębiorstw, działalności czy technologii Thomson Reuters. Jeżeli te informacje nie są publicznie dostępne, należy je traktować jako poufne. Nie wolno udzielać informacji poufnych nikomu, w tym osobom wewnątrz Thomson Reuters, o ile nie istnieje uznana potrzeba zapoznania się z nimi, zaś pracownik jest do tego upoważniony. Niestosowne ujawnienie informacji poufnych może postawić nas w niekorzystnej sytuacji wobec konkurenta lub zaszkodzić albo zawstydzić Thomson Reuters czy też jego innych pracowników.

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

- Tajemnice handlowe
- Wytyczne i dane na temat cen
- Plany operacyjne czy strategiczne
- Niepubliczne informacje finansowe na temat Thomson Reuters lub naszych klientów i partnerów handlowych
- Nowe produkty, marki lub studia marketingowe, opracowania, plany i przewidywania
- Dane o klientach, w tym ich dane kontaktowe, specyfikacje i preferencje
- Kontrakty i umowy, w tym takie warunki jak daty obowiązywania, wszelkie postanowienia dotyczące wyłączności oraz warunki finansowe
- Listy abonentów
- Listy pracowników z informacjami kontaktowymi
- Oprogramowanie komputerów
- Plany fuzji, akwizycji lub dywestytury oraz
- Plany odnośnie personelu lub poważne zmiany zarządu

**Zabezpieczanie informacji poufnych** – Każdy, kto posiada informacje poufne, musi je przechowywać i zabezpieczać, aby osoby nieupoważnione nie mogły 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 omawia się informacje poufne i mogą później niechcący ujawnić je innym. Trzeba także zachować ostrożność, aby nie pozostawiać informacji poufnych bez opieki w salach konferencyjnych ani nie wyrzucać ich w miejscach publicznych, gdzie ktoś mógłby po nie sięgnąć. Ponadto należy kierować się zdrowym rozsądkiem korzystając z telefonów komórkowych, laptopów, urządzeń bezprzewodowych i wszelkich innych niezabezpieczonych form łączności.

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

Informacje poufne Thomson Reuters można ujawniać tylko po podjęciu odpowiednich kroków, takich jak uzyskanie pisemnego upoważnienia i podpisanie umowy o poufności lub nieujawnianiu, aby zapobiec nieuprawnionemu wykorzystaniu informacji.

# INFORMACJE POUFNE

## OCHRONA POUFNOŚCI NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI O KLIENTACH I INNYCH OSOBACH.

**Informacje klientów i prywatność** – Szanujemy informacje poufne dotyczące innych spółek, zwłaszcza naszych klientów. Dowiedziawszy się poufnych informacji o innej spółce w trakcie swojej pracy lub w wyniku zajmowanego stanowiska należy chronić je tak samo jak informacje poufne na temat Thomson Reuters. W wielu krajach obowiązują przepisy o ochronie danych i prywatności, które wpływają na zbieranie, wykorzystywanie i przekazywanie danych osobowych klientów. Jest to zmieniająca się szybko dziedzina prawa, toteż w przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących stosowności wykorzystania informacji o klientach prosimy konsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo.

Ujawnianie informacji poufnych może być szkodliwe dla Thomson Reuters oraz może stanowić podstawę pozwu przeciw Thomson

Reuters lub przeciw pracownikowi odpowiedzialnemu za ujawnienie. Trzeba zawsze mieć świadomość, że niewłaściwe lub niestosowne wykorzystanie informacji poufnych o Thomson Reuters lub o innej osobie fizycznej lub prawnej może pociągnąć za sobą konsekwencje cywilno-prawne lub karne, jak też publiczne potępienie.

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

**O:** Na przykład w taki sposób: (1) umieszczaj poufne dokumenty w zamkniętych segregatorach lub szufladach, (2) kiedy na jakiś czas odchodzisz od biurka, zabezpiecz komputer hasłem, (3) od czasu do czasu zmieniaj swoje hasła komputerowe, (4) zanim ujawnisz jakiegokolwiek informacje poufne osobom trzecim, upewnij się, że zostały podpisane umowy o nieujawnianiu lub poufności, (5) podczas przechowywania i transmisji zabezpieczaj pliki elektroniczne szyfrując je.

**P:** Czy te wytyczne ograniczają swobodę pisania o Thomson Reuters w personalnym blogu?

**O:** Można wspominać Thomson Reuters w personalnym blogu. Jednakże osobisty

blog nie powinien zawierać ani omawiać informacji poufnych lub niepublicznych na temat Thomson Reuters, naszych klientów lub innych osób fizycznych i prawnych, z którymi prowadzimy interesy. Nie wolno cytować ani wzmiankować klientów, pracowników ani współpracowników bez ich zgody. Jeżeli w blogu są wzmianki na temat Thomson Reuters, trzeba wyraźnie stwierdzić, że wszelkie wyrażone opinie są opiniami osobistymi a nie opiniami Thomson Reuters. Nawet wówczas omawiając Thomson Reuters lub jego konkurentów trzeba pamiętać o zasadach zaufania. Ponadto blogi osobiste nie mogą nigdy służyć do komunikacji pomiędzy pracownikami oraz nie wolno używać blogu osobistego do wyrażania różnic poglądów ze współpracownikami,

z Thomson Reuters jak też z osobami fizycznymi i prawnymi, z którymi prowadzimy interesy. Niektóre przedsiębiorstwa Thomson Reuters mogą mieć własne dodatkowe wytyczne dotyczące prowadzenia blogów.

**P:** Gdy korzystam z laptopa, co mogę zrobić aby zapobiec ryzyku kradzieży danych lub informacji?

**O:** Na przykład: (1) nie trać laptopa z oczu w miejscach publicznych, (2) nie nadawaj laptopa na bagaż podczas podróży lotniczej, (3) rozglądaj się przechodząc przez kontrolę bezpieczeństwa na lotnisku – złodzieje pracują parami i mają wprawę w odwracaniu uwagi ludzi z laptopami, (4) jeżeli zabierasz laptop ze sobą, anonimowa torba przyciąga mniej uwagi niż specjalna torba na komputer, (5) jeżeli musisz położyć laptop,

kładź go przed sobą, a nie za sobą ani z boku, (6) jeżeli musisz zostawić laptop w samochodzie, zamknij bagażnik na klucz, (7) podróżując z wysoce wrażliwymi informacjami, weź pod uwagę skorzystanie z oddzielnego twardego dysku, który należy zapakować osobno, (8) w miarę możliwości zamykaj laptop na klucz, (9) regularnie wykonuj kopie osobiste zawartości laptopa do sieci oraz jeżeli przechowujesz wrażliwe osobiste informacje na temat pracowników lub klientów Thomson Reuters na laptopie, na przykład ich numery ubezpieczenia społecznego czy kart kredytowych, musisz bezwzględnie zaszyfrować je. Jeżeli zgubisz lub stracisz laptop, natychmiast zgłoś to miejscowemu działowi informatyki lub bezpieczeństwa.

# PRAWIDŁOWOŚĆ DOKUMENTACJI I INFORMACJI

PRZECHOWUJEMY KOMPLETNE, PRAWIDŁOWE I RZETELNE DOKUMENTY.

**Prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowej** – Nasze dokumenty finansowe i księgowe służą do wytwarzania raportów dla zarządu, rady nadzorczej, akcjonariuszy Thomson Reuters, władz państwowych i administracyjnych i innych. Dlatego musimy chronić reputację rzetelności Thomson Reuters, dokładając starań, aby dokumentacja finansowa i księgowa była kompletna, dokładna i nie wprowadzała w błąd. Przyczynia się do tego wdrażanie stosownych systemów kontroli.

- Wszystkie nasze księgi, dokumenty i konta – w tym karty zegarowe, ewidencja sprzedaży, faktury, rachunki i delegacje służbowe muszą być kompletne, dokładne i rzetelne.
- Nie wolno w żadnym celu tworzyć funduszy ani składników majątku nieudokumentowanych i nieujawnionych.
- Nie wolno fałszować dokumentów ani zniekształcać faktów odnoszących się do poszczególnych transakcji.
- Transakcje trzeba rejestrować w porę i wspierać je odpowiednią dokumentacją.
- Nie wolno ponosić żadnych wydatków z funduszy Thomson Reuters bez upoważnienia zwierzchnika 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 z wszelkimi odnośnymi normami, przepisami prawnymi i administracyjnymi.

**Sprawozdania zewnętrzne Thomson Reuters** – Wymagamy również pełnych, bezstronnych, prawidłowych, składanych w porę i zrozumiałych sprawozdań i dokumentów składanych organom nadzorującym obrót giełdowy jak też w innych publicznych komunikatach wydawanych przez Thomson Reuters. Osoby zajmujące się przygotowaniem publicznych sprawozdań lub udzielające informacji służących temu celowi mają obowiązek zapewnić, aby te sprawozdania i informacje były udzielane zgodnie z mechanizmami kontroli, procedurami oraz odnośnymi wytycznymi Thomson Reuters.

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

**O:** Absolutnie nie. Wszelkie wydatki i przychody muszą być odnotowane

za okres, w którym zostały poniesione lub uzyskane.

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

**O:** Być może. W przypadku zgubienia pokwitowań należy przejrzeć wytyczne dotyczące delegacji służbowych, w tym kosztów

podróży i rozrywek, odnoszące się do danego kontraktu, a następnie zapytać zwierzchnika, czy można otrzymać zwrot poniesionych kosztów. Powyżej pewnej określonej kwoty zwierzchnik może odmówić lub wytyczne mogą na to nie pozwolić, jeżeli brak jest pokwitowań. Nawet jeżeli nastąpi zwrot wydatków, wszelka wymagana dokumentacja

musi je prawidłowo odzwierciedlać. Nigdy nie wolno tworzyć fałszywych, wprowadzających w błąd lub błędnych sprawozdań z wydatków w celu uzyskania ich zwrotu.

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

NALEŻY NIEZWŁOCZNIE ZGŁASZAĆ WSZELKIE WĄTPLIWOŚCI DOTYCZĄCE KSIĘGOWOŚCI, KONTROLI KSIĘGOWEJ I UJAWNIANIA INFORMACJI ORAZ OSZUSTW.

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 rady nadzorczej 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 i kontrolą księgową.

## Przykłady wymagających zgłaszania spraw dotyczących

**rachunkowości i kontroli księgowej** – Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie skargi i obawy dotyczące księgowości, wewnętrznej kontroli księgowej i audytu, w tym między innymi dotyczące następujących działań:

- Oszustw lub rozmyślnych błędów w przygotowaniu, prowadzeniu, ocenie, sprawdzaniu lub kontroli wszelkich oświadczeń i ewidencji finansowej Thomson Reuters
- Niedociągnięć lub nieprzestrzegania procedur wewnętrznej kontroli księgowej Thomson Reuters
- Wprowadzających w błąd lub fałszywych oświadczeń wobec członków zarządu lub księgowych odnośnie spraw zawartych w dokumentach i sprawozdaniach finansowych oraz pokontrolnych Thomson Reuters
- Odstępstw od wymogów pełnego i bezstronnego przedstawiania stanu finansowego Thomson Reuters.

**Przykłady oszustw, które trzeba zgłaszać** – Trzeba zgłaszać wszelkie inne rodzaje znanych sobie oszustw i nieuczciwych poczynąń oraz w przypadkach powziętych w dobrej wierze podejrzeń. Przykłady obejmują:

- Budzący wątpliwość dobór dostawców, agentów czy konsultantów, jak też wyłaty na ich rzecz, o ile ich uprawnienia i kwalifikacje nie zostały dostatecznie zbadane zgodnie z wytycznymi Thomson Reuters
- Fałszerstwa i inne zmiany w dokumentach
- Odbiegające od normalnych cen faktury za produkty lub usługi wystawiane na życzenie klienta lub dostawcy
- Wyłaty odbiegające od opisanych w umowie lub w innych dokumentach
- Wyłaty dokonane poprzez pośredników odbiegające od zwykłych transakcji biznesowych
- Transfery lub depozyty na konta bankowe osób fizycznych, a nie na konto spółki, z którą prowadzimy interesy,
- Defraudacja, kradzież lub przywłaszczenie składników majątku Thomson Reuters lub klienta, które zostały nam powierzone.

Ponadto niezgodne z prawem jest oszukańcze wywieranie wpływu, wymuszanie, manipulowanie lub wprowadzanie w błąd niezależnego biegłego księgowego prowadzącego kontrolę naszych dokumentów finansowych.

Więcej informacji na temat składania skarg dotyczących księgowości, kontroli księgowej i ujawniania, jak też wskazówki jak czynić to poufnie i anonimowo znajduje się w rozdziale „Pytania i jak zgłaszać pytania i naruszenia” na stronie 32 kodeksu.

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

**O:** Nie. Trzeba niezwłocznie zgłosić obawy swojemu zwierzchnikowi, działowi

praworządności i kontroli księgowej Thomson Reuters, radcy prawnemu lub korzystając z telefonu zaufania. 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 kontroli księgowej lub dziale prawnym Thomson Reuters.

# PROWADZENIE EWIDENCJI

NALEŻY PRZESTRZEGAĆ WSZELKICH ODNOŚNYCH WYTYCZNYCH PROWADZENIA EWIDENCJI ORAZ NIE NISZCZYĆ ANI NIE ZMIENIAĆ DOKUMENTÓW ANI KOMUNIKATÓW EMAIL DOWIEDZIAWSZY SIĘ O POSTĘPOWANIU SĄDOWYM LUB DOCHODZENIU.

Nasze informacje i dokumentacja stanowią cenne składniki majątku Spółki i muszą być zarządzane z należytą dbałością. Ponadto musimy przestrzegać prawnych i administracyjnych wymogów odnoszących się do przechowywania i niszczenia dokumentów i ewidencji. Wobec tego ustanowione zostały wytyczne należytej dbałości, przechowywania, udostępniania i niszczenia akt Thomson Reuters. Należy zarządzać aktami i informacją w sposób zapewniający:

- Systematyczne segregowanie, przechowywanie i udostępnianie utrwalonych informacji
- Utrwalanie dokumentów metodami spełniającymi wymagania prawne, fiskalne, administracyjne i operacyjne
- Ochronę dokumentacji (w tym tworzenie kopii zapasowych)
- Dostęp do potrzebnej dokumentacji w przypadku postępowania sądowego oraz
- Właściwe i wykonane na czas niszczenie dokumentów nie mających już wartości, zarówno na papierze jak i w postaci elektronicznej

Thomson Reuters posiada harmonogram przechowywania akt według kategorii prowadzonej dokumentacji. Harmonogram przechowywania zawiera:

- Opis rodzajów i klas dokumentów, które muszą być przechowane
- Początek okresu przechowywania oraz
- Okres przechowywania.

Dowiedziawszy się o wszczętym lub grożącym postępowaniu sądowym lub dochodzeniu ze strony władz, nie wolno niszczyć żadnych dokumentów (w tym komunikatów poczty elektronicznej) bez upoważnienia przez radcę prawnego Thomson Reuters. Niszczenie lub fałszowanie dokumentów czy komunikatów email podlegających nakazowi udostępnienia lub objętych inną procedurą prawną może stanowić przestępstwo. Pracownicy nie przestrzegający niniejszych wytycznych jak też odnośnych przepisów prawnych podlegają wypowiedzeniu stosunku pracy i mogą być również przedmiotem postępowania karnego lub cywilnego z możliwością kar grzywny i pozbawienia wolności.

Aby uzyskać więcej informacji lub w przypadku pytań dotyczących odnośnych wytycznych w sprawie przechowywania dokumentów, należy się skontaktować z koordynatorem dokumentacji swojego przedsiębiorstwa lub wydziału albo działu zarządzania dokumentacją Thomson Reuters oraz należy zaznajomić się z wymogami. Wszelkie pytania natury prawnej dotyczące przechowywania dokumentów należy kierować do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo.

**P:** Jak długo trzeba przechowywać komunikaty email?

**O:** Jeżeli nie ma powodów biznesowych ani obowiązku prawnego lub administracyjnego aby przechować komunikat email, należy komunikat skasować. Osoby podlegające obowiązkowi przechowywania

dokumentów z powodów prawnych muszą zawsze zachować emaile do chwili powiadomienia przez Thomson Reuters, że obowiązek ten ustał.

# ZAPYTANIA ZE STRONY ŚRODKÓW PRZEKAZU, PUBLICZNOŚCI I WŁADZ

NIE WOLNO SIĘ WYPOWIADAĆ W IMIENIU THOMSON REUTERS BEZ UPOWAŻNIENIA.

Aby oznajmiać nasze stanowisko i poglądy w sposób konsekwentny, Thomson Reuters zatrudnia specjalistów przeszkolonych i upoważnionych do udzielania publicznych informacji. Gdy przedstawiciele środków przekazu, akcjonariusze, analitycy finansowi czy władze państwowe zwracają się do Thomson Reuters o informacje, odpowiedź może mieć dalekosiężne skutki, w tym wpływać na cenę akcji Thomson Reuters oraz zdolność Thomson Reuters do konkurowania. Udzielając informacji na temat naszych produktów, strategii operacyjnych oraz wyników finansowych musimy zapewnić zarówno prawdziwość informacji, jak i gotowość Thomson Reuters do ich upublicznienia.

Ponadto musimy spełniać wymogi władz regulujących obrót papierami wartościowymi i giełdy co do tego, w jaki sposób i kiedy ujawniamy informacje. Z tych powodów jest bardzo ważne, aby tylko osoby upoważnione przemawiały w imieniu Thomson Reuters.

**Zewnętrzne zapytania o informacje** – Pracownik, do którego zwrócono się o informacje 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 wypowiedzianie się i publikowanie** – 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, trzeba uzyskać zezwolenie działu stosunków ze środkami przekazu i publicznością lub działu komunikacji.

Pytania pochodzące od:	Odeść do:
Spółeczności finansowej lub akcjonariuszy	Działu kontaktów z inwestorami (IR)
Agencji prasowych lub środków przekazu	Działu kontaktu z mediami (PR)
Agencji administracyjnych lub organów władz	Działu prawnego
Osób pełniących funkcje z wyboru	Działu kontaktu z mediami (PR)
Osób starających się o zatrudnienie	Działu personalnego (HR)

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

**O:** Należy odeść rozmówcę do działu stosunków ze środkami przekazu i PR (nawet jeżeli informacja jest publiczna), chyba że pracownik

jest upoważniony do wypowiedziania się w imieniu Thomson Reuters. Nawet jeśli Thomson Reuters ogłosił publicznie wydarzenie lub transakcję, nie należy się wypowiedzieć.

**P:** Czasopismo branżowe chce ogłosić artykuł o jednym z naszych nowych produktów. Czy mogę rozmawiać z reporterem piszącym ten reportaż?

**O:** Tylko osoby upoważnione mogą się wypowiedzieć lub udzielać wywiadów

prasowych na temat naszych produktów lub usług. W innym przypadku należy odeść reportera do kogoś, kto takie uprawnienia posiada.

**P:** Czy mogę się wypowiedzieć lub odpowiedzieć na czyjeś uwagi na temat Thomson Reuters lub któregoś z naszych przedsiębiorstw w blogu, rozmównicy czy na forum online?

**O:** Nie wolno ogłaszać żadnych informacji na temat Thomson

Reuters czy naszych przedsiębiorstw, w tym także uwag na temat produktów, akcji, strategii operacyjnych, wyników finansowych, klientów czy konkurentów, nawet odpowiadając na fałszywe wypowiedzi lub na pytania. Należy odeść rozmówcę do działu łączności, abyśmy mogli należycie zbadać lub załatwić sprawę.

# DZIAŁALNOŚĆ I DATKI NA CELE POLITYCZNE I DOBROCZYNNE

DATKI POLITYCZNE W IMIENIU THOMSON REUTERS SĄ NIEDOZWOLONE.  
DATKI NA CELE DOBROCZYNNE ZŁOŻONE W IMIENIU THOMSON REUTERS  
WYMAGAJĄ ZATWIERDZENIA.

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

Thomson Reuters nie udziela poparcia – bezpośrednio ani pośrednio – żadnej partii ani grupie politycznej oraz nie zajmuje stanowiska w krajowych ani międzynarodowych konfliktach czy sporach. Zgodnie z tą zasadą nie wolno utożsamiać nazwy Thomson Reuters (ani żadnego z naszych przedsiębiorstw) z żadną partią ani grupą polityczną ani też z żadną stroną w konflikcie lub sporze.

Należy także mieć świadomość, że:

- Pracownikom nie przysługuje zwrot osobistych datków politycznych, ich wynagrodzenie nie ulega podwyżce ani w inny sposób nie zostaje zmienione, aby odzwierciedlić dokonane wpłaty na cele polityczne.
- Jeśli ktoś publicznie wyraża poglądy polityczne, musi jasno stwierdzić, że są to jego osobiste poglądy, nie zaś poglądy Thomson Reuters.
- Jeżeli pracownik zamierza ubiegać się, o urząd publiczny lub go pełnić, musi powiadomić o tym radcę prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo oraz unikać konfliktu interesów wyłączając się od udziału w sporach politycznych dotyczących Thomson Reuters.

Niekiedy omawiamy z urzędnikami państwowymi różne zagadnienia i tematy dotyczące możliwego wpływu, jakie mogą wywierać na nas proponowane ustawy, przepisy administracyjne czy orzeczenia. W razie wątpliwości, czy określone działanie może podważyć naszą bezstronność, należy skonsultować się ze swoim zwierzchnikiem lub radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo.

**Działalność i datki na cele dobroczynne** – Zachęcamy pracowników do poświęcania osobistego czasu i zasobów na rzecz organizacji dobroczynnych i non-profit. Jednakże osoby związane z organizacją dobroczynną lub non-profit ubiegającą się o nawiązanie stosunków handlowych lub o uzyskanie datków, rzeczy lub usług od Thomson Reuters powinny ujawnić to swojemu zwierzchnikowi i uzyskać odpowiednie zezwolenie od swojego przedsiębiorstwa. Datki w naturze, np. w postaci sprzętu, muszą być zatwierdzone przez nasz dział podatkowy i finansowy. Wszelkie datki w postaci sprzętu technicznego muszą być także zatwierdzone przez dział informatyki.

**P:** Czy mogę działać ochotniczo w lokalnej kampanii politycznej?

**O:** Tak, chociaż do niektórych pracowników Thomson Reuters odnoszą się specjalne reguły. Wszelkie dozwolone ochotnicze czynności muszą w zasadzie mieć miejsce poza godzinami pracy w Thomson Reuters.

# RÓWNE SZANSE ZATRUDNIENIA

W MIEJSCU PRACY STWARZAMY RÓWNE SZANSE ZATRUDNIENIA.

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

- rasy
- koloru
- wyznania
- płci, w tym ciąży
- wieku
- stanu cywilnego
- orientacji seksualnej
- narodowości
- obywatelstwa
- inwalidztwa
- statusu kombatanta
- wszelkich innych cech chronionych przez odnośne przepisy federalne, stanowe i lokalne.

Nasze kierownictwo stara się usilnie realizować te zasady w odniesieniu do zatrudniania, zwalniania, wynagradzania, awansowania, klasyfikacji, szkolenia, praktyk zawodowych, rekomendacji zatrudnienia i innych warunków, uwarunkowań i przywilejów pracowniczych. Przestrzegamy odnośnych przepisów prawa dotyczących niedyskryminacji wszędzie, gdzie znajdują się nasze placówki.

**Uzasadnione uwzględnianie** – Thomson Reuters stara się w miarę możliwości uwzględniać potrzeby kwalifikujących się osób niepełnosprawnych, stwarzając dla nich równe szanse zatrudnienia. Thomson Reuters stara się także w miarę możliwości uwzględniać praktyki religijne wynikające ze szczerze wyznawanych przekonań.

Dla celów niniejszych wytycznych „uzasadnione uwzględnianie” polega na modyfikacji lub przystosowaniu środowiska pracy czy zwykłych sposobów jej wykonywania w sposób, który nie stwarza nadmiernych trudności dla Thomson Reuters.

Osoby, które uważają, że są niepełnosprawne i wymagają uwzględnienia tego faktu w celu wykonywania zasadniczych czynności zawodowych lub pragną uwzględnienia ich potrzeb religijnych, powinny się zwrócić w tej sprawie do działu personalnego lub do swojego kierownika. Thomson Reuters postara się znaleźć odpowiednie rozwiązania.

**P:** Planuję awansowanie jednego z dwóch pracowników. Jeden z nich jest mężczyzną, a druga osoba jest kobietą, która niekiedy mówiła w biurze o swoich planach założenia rodziny. Czy mogę promować mężczyznę, jeżeli uważam, że kobieta zapewne będzie niedługo miała dziecko i może porzucić Thomson Reuters?

**O:** Nie. Byłoby to naruszeniem naszych wytycznych. W Stanach Zjednoczonych np. awans oparty na takich faktach stanowiłby także naruszenie odnośnych przepisów prawa.

**P:** Jestem pod wielką presją, aby wykonać swoje normy sprzedaży i ten stres staje się zbyt wielki. Czy mogę poprosić o uwzględnienie

tego faktu i zmniejszenie normy?

**O:** Każdy przeżywa jakieś stresy w życiu w pracy, w rodzinie itd. Stres u osoby, która ogólnie jest pełnosprawna, nie wymaga uwzględnienia toteż zmniejszenie normy nie byłoby uzasadnione. Należy omówić osiągalność normy ze swoim kierownikiem.

# DYSKRYMINACJA I MOLESTOWANIE

OCZEKUJE SIĘ, ŻE PRACOWNICY BĘDĄ TWORZYĆ ŚRODOWISKO PRACY WOLNE OD DYSKRYMINACJI, MOLESTOWANIA I NIESTOSOWNEGO ZACHOWANIA.

**Zasada zerowej tolerancji** – Thomson Reuters zobowiązuje się zapewnić pracownikom bezpieczne i pełne godności środowisko, gdzie wysoko ceni się równość, bezstronność, szacunek, uprzejmość i godność. Thomson Reuters w żadnej mierze nie toleruje niezgodnej z prawem dyskryminacji ani molestowania popełnianego w dowolnym miejscu przez pracowników, przełożonych, klientów, odbiorców, dostawców, konsultantów, odwiedzających oraz wszelkich innych osób przebywających na terenie Thomson Reuters lub prowadzących interesy z Thomson Reuters. Zero tolerancji oznacza, że 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 molestowania na podstawie rasy, koloru, wyznania, płci, w tym ciąży, wieku, stanu cywilnego, orientacji seksualnej, narodowości, obywatelstwa, inwalidztwa, statusu kombatanta oraz wszelkich innych cech chronionych przez odnośne przepisy federalne, stanowe i lokalne stanowi naruszenie niniejszej zasady i będzie traktowane jako wykroczenie dyscyplinarne. Ponadto aby stworzyć pełne szacunku i profesjonalizmu miejsce pracy, postępowanie, które nie narusza prawa lecz jest niestosowne w miejscu pracy również jest zakazane.

**Molestowanie** – Nie jest łatwo zdefiniować molestowanie; 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 lub
- W inny sposób niekorzystnie wpływają na sposobności poszczególnych osób związane z zatrudnieniem.

Przykłady postępowania, które można uznać za molestowanie obejmują:

- Pogardliwe czy uwłaczające uwagi, ordynarne dowcipy, wulgarnie lub obraźliwe wypowiedzi, epitety i drażnienie się,
- Wywieszanie obraźliwych plakatów, symboli, komiksów, rysunków, obrazów, wyświetlanie ich na ekranie komputera czy umieszczanie w komunikatach email lub
- Groźenie drugiej osobie lub blokowanie jej w przejściu.

**Molestowanie seksualne** obejmuje postępowanie o charakterze seksualnym, które ma miejsce wówczas, gdy:

- Seksualne podporządkowanie jest wyraźnym lub domyślnym warunkiem zatrudnienia,
- Podporządkowanie się lub odrzucenie zalotów stanowi podstawę zatrudnienia lub promocji,
- Postępowanie 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 zachowania. Inne przykłady postępowania, które można uznać za molestowanie seksualne obejmują:

- Niechciane propozycje, żądania lub zalecanki o charakterze seksualnym,
- Niechciane kontakty fizyczne takie jak przytulanie, całowanie, chwytanie, 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, bądź
- Wulgarnie lub nieprzyzwoite gesty, wypowiedzi lub komentarze.

# DYSKRYMINACJA I MOLESTOWANIE

NALEŻY ZGŁASZAĆ PRZYPADKI DYSKRYMINACJI I MOLESTOWANIA.

**Zapobieganie i zgłaszanie** – Ten kto uważa, że jest przedmiotem dyskryminacji lub molestowania, powinien zgłosić swoje uwagi zwierzchnikowi bądź przedstawicielowi działu personalnego oraz współpracować w prowadzonym dochodzeniu. Alternatywnie, jeśli ktoś nie życzy sobie rozmawiać ze zwierzchnikiem lub działem personalnym, albo chciałby się wypowiedzieć anonimowo lub poufnie, może się skontaktować z telefonem zaufania Thomson Reuters. W niektórych krajach poza Stanami Zjednoczonymi nie można korzystać z telefonu zaufania, aby zgłaszać przypadki dyskryminacji lub molestowania z powodu ograniczeń prawnych dotyczących prywatności. Nie można pozwalać, aby niestosowna sytuacja trwała nie zgłaszając jej, niezależnie od tego, kto taką sytuację stworzył. Każdy przełożony lub kierownik, który dowie się o obawach pracownika związanych z molestowaniem lub dyskryminacją, zarówno w przypadku zgłoszenia formalnej skargi jak i nieformalnie, musi niezwłocznie zgłosić sprawę przedstawicielowi działu personalnego.

**Dochodzenie** – Każde zgłoszenie dyskryminacji lub molestowania zostanie niezwłocznie i gruntownie zbadane. Postaramy się w miarę możliwości utrzymać dochodzenie w tajemnicy. Podczas dochodzenia zazwyczaj przesłuchujemy osobę, która złożyła skargę, jak też tych, przeciw którym skarga została złożona oraz w razie potrzeby przeprowadzamy dodatkowe przesłuchania.

**Brak odwetu** – Zakazujemy wszelkich form odwetu przeciw osobom, które w dobrej wierze zgłaszają rzekome molestowanie lub dyskryminację albo w inny sposób współpracują w dochodzeniu w sprawie takich zgłoszeń. Jednakże zastrzegamy sobie prawo wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciw osobom, które wnoszą oskarżenia bez uzasadnionego, żywnego w dobrej wierze przekonania o prawdziwości informacji lub jeśli świadomie przedstawiają fałszywe informacje lub oskarżenia. Kto uważa, że padł ofiarą odwetu, powinien wykorzystać procedury zgłaszania opisane w Kodeksie. Zgodnie z 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 i wygłupia się i często mówi mi, jak seksownie wyglądam. Nie życzę sobie tego. Czy mogę coś w tej sprawie zrobić?

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

naszych pracowników, jak też ze strony osób, z którymi łączą nas stosunki handlowe. Jeśli rozmówczyni owego sprzedawcy uznaje jego zachowanie za obraźliwe, powinna mu powiedzieć co o tym myśli, jeżeli uważa, że tak wypada. Jeśli nie chce tego zrobić lub jeżeli on nie zechce usłuchać, trzeba powiedzieć o swoich obawach kierownikowi lub

przedstawicielowi działu personalnego, aby mogły zostać podjęte kroki w celu rozwiązania problemu.

**P:** Czy te wytyczne w sprawie dyskryminacji i molestowania obowiązują poza Kanadą, Wielką Brytanią i Stanami Zjednoczonymi?

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

zapewnione bezpieczne i pełne szacunku środowisko pracy. Te normy obowiązują nawet tam, gdzie prawo nie reguluje wyraźnie tego rodzaju zachowania.

# BEZPIECZNE WARUNKI PRACY

ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ ZAPEWNIĆ NASZYM PRACOWNIKOM ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO.

Thomson Reuters stara się stwarzać pracownikom zdrowe i bezpieczne środowisko pracy. W tym celu musimy:

- Ściśle przestrzegać litery i ducha odnośnych przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiadających im zasad polityki publicznej.
- Wykonywać instrukcje i procedury wynikające z przepisów prawnych, administracyjnych, BHP i zarządzania ryzykiem.
- Zapewniać bezpieczeństwo środowiska pracy.

Wszelkie obawy należy zgłaszać do swojego zwierzchnika, przedstawiciela działu personalnego lub administratora pomieszczeń i terenów.

**Przemoc i wrogość w miejscu pracy** – Ponadto nie wolno nam:

- Grozić ani umyślnie powodować uszkodzeń ciała oraz rzeczy. Celem niniejszych wytycznych jest zapewnienie, aby wszyscy zatrudnieni na terenie Thomson Reuters, jak też nasi klienci i partnerzy handlowi nigdy nie czuli się zagrożeni przez działania lub postępowanie pracowników.
- Posiadać lub używać broni oraz materiałów niebezpiecznych i łatwopalnych na terenie Thomson Reuters oraz podczas pełnienia funkcji sponsorowanych przez Thomson Reuters bez upoważnienia Thomson Reuters o ile to jest zgodne z prawem.

**Przykłady zakazanych zachowań** – Niniejsze wytyczne zakazują zachowań np. takich jak:

- Uderzanie lub popychanie kogoś
- Wypowiadanie lub wysyłanie molestujących lub zawierających groźby oświadczeń, telefonów, komunikatów email i listów, oraz
- Ustawiczne znajdowanie się w bliskości i chodzenie za kimś lub działanie z intencją wzbudzenia w kimś strachu.

Thomson Reuters nie toleruje aktów ani gróźb przemocy, jak też czynów zastraszających lub wrogich wobec innej osoby lub grupy osób. Należy niezwłocznie zgłaszać swojemu przełożonemu lub przedstawicielowi działu personalnego wszelkie wypadki, urazy, stwarzający zagrożenie sprzęt, praktyki czy warunki, zachowania polegające na użyciu przemocy oraz posiadanie broni.

**P:** Jeden z moich współpracowników okropnie kaszle i obawiam się, że można się od niego czymś zarazić. Co mam zrobić?

**O:** Należy zgłosić swoje obawy kierownikowi lub przedstawicielowi działu personalnego. Musimy pamiętać o prawie naszych pracowników do

prywatności, lecz zbadamy, czy istnieją powody, aby uważać, że dana osoba stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i naszych pracowników.

# NARKOTYKI I ALKOHOL

NIE WOLNO UŻYWAĆ NIELEGALNYCH NARKOTYKÓW, NADUŻYWAĆ ALKOHOLU ORAZ LEKÓW NA RECEPTĘ PODCZAS PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ THOMSON REUTERS.

Alkohol i narkotyki mogą zmniejszyć zdolność do efektywnej pracy oraz zagrozić osobom, które ich używają oraz innym wokół nich. Thomson Reuters zakazuje posiadania, używania, kupowania, sprzedawania, usitowania sprzedaży, dystrybucji i produkowania nielegalnych narkotyków w miejscu pracy, w tym substancji kontrolowanych nie wydawanych na recepty, jak też nadużywania alkoholu i nielegalnych oraz wydawanych na receptę leków podczas prowadzenia działalności Thomson Reuters oraz poza naszym terenem.

Nie wolno przychodzić do pracy mając w organizmie poziom alkoholu, który mógłby ujemnie wpłynąć na wykonywanie czynności zawodowych. Bez specjalnego upoważnienia Thomson Reuters nie wolno posiadać ani używać alkoholu na terenie Thomson Reuters. Przebywając na imprezie sponsorowanej przez Thomson Reuters lub przez klienta można konsumować alkohol z umiarem. W razie wątpliwości co do tego, czy można prowadzić samochód, nie należy tego robić. Należy zorganizować transport w inny sposób, na przykład wzywając taksówkę albo prosząc kolegę o podwiezienie.

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

Tam gdzie przepisy na to zezwalają, Thomson Reuters zastrzega sobie prawo do podjęcia odpowiednich czynności dochodzeniowych, w tym między innymi testów spożycia narkotyków lub alkoholu przez wykwalifikowany personel medyczny oraz do przeszukań w miejscu pracy.

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

**O:** Jeśli ktoś przeżywa trudne problemy osobiste, takie jak alkoholizm lub narkomania (lub nawet kłopoty innego rodzaju, na przykład małżeńskie lub rodzinne), zachęcamy do skorzystania z programu pomocy dla pracowników pod nazwą

LifeWorks. Wszelkie udzielane tam informacje są poufne. W krajach, gdzie nie ma programu pomocy dla pracowników ani LifeWorks, można bez wahania zwracać się do przedstawiciela działu personalnego po informacje o podobnych usługach, które mogą być dostępne.

# PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRAWNYCH I ADMINISTRACYJNYCH

TRZEBA ZNAĆ I PRZESTRZEGAĆ PRZEPISY PRAWNE I ADMINISTRACYJNE ODNOSZĄCE SIĘ DO SWOJEGO STANOWISKA PRACY.

Jako globalna organizacja podlegamy wielu różnym przepisom prawnym i administracyjnym. Nie oczekujemy wprawdzie, aby każdy był ekspertem w dziedzinie prawa, ale oczekujemy, że wszyscy będą rozumieć i przestrzegać przepisów prawnych i administracyjnych odnoszących się do swojego stanowiska i miejsca pracy oraz wiedzieć kiedy należy zwrócić się o radę do swojego kierownika lub radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo. Wszelkie naruszenia przepisów prawnych lub administracyjnych odnoszących się do nas mogą narazić na szwank naszą reputację. Nie będzie się tolerować oszustw, nieuczciwości ani postępowania o charakterze przestępczym.

Stosownie do swojego zakresu odpowiedzialności i stanowiska należy:

- Zapoznać się z przepisami prawnymi i administracyjnymi mającymi wpływ na swoją pracę w Thomson Reuters
- Uczestniczyć w okresowych szkoleniach i starać się być poinformowanym o ewentualnych zmianach wszelkich odnośnych przepisów oraz
- Konsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo w przypadku pytań co do stosowności, istnienia lub interpretacji wszelkich przepisów prawnych i administracyjnych.

## Przestrzeganie odnośnych ograniczeń handlu, eksportu i bojkotów

– Ograniczenia handlu i bojkoty mogą umniejszać naszą zdolność do prowadzenia wymiany handlowej z określonymi krajami, jak też osobami prawnymi i fizycznymi. W Stanach Zjednoczonych, Wielkiej Brytanii, Kanadzie i w innych krajach prowadzone są spisy tych krajów oraz podmiotów. W niektórych przypadkach musimy uzyskiwać specjalne licencje lub zezwolenia na eksport określonych produktów, oprogramowania czy technologii do określonych krajów, osób

fizycznych i prawnych. Trzeba znać swoich klientów i inne osoby, z którymi prowadzimy interesy.

## Przestrzeganie przepisów prawnych i administracyjnych o ochronie środowiska odnoszących się do Thomson Reuters

– Pracownicy mają obowiązek prowadzić działalność w sposób zgodny z przepisami prawnymi i administracyjnymi dotyczącymi ochrony środowiska, minimalizując wszelkie ekologicznie niekorzystne skutki. Uważamy, że ochrona środowiska stanowi ważny element obywatelskiego podejścia do naszej działalności. Osoby, które w ramach pracy mają styczność z materiałami podlegającymi ograniczeniom administracyjnym lub podejmują decyzje odnoszące się do tych materiałów, muszą rozumieć, w jaki sposób te materiały mogą być traktowane bezpiecznie, aby chronić siebie i innych przed wszelkim uszczerbkiem.

**Lokalne obyczaje** – Musimy uwzględniać potrzeby lokalne. Trzeba nie tylko przestrzegać przepisów prawnych i administracyjnych, lecz także szanować lokalne obyczaje krajów, w których gościmy (lecz nie wtedy, gdyby to miało naruszać odnośne przepisy prawa).

**Zgłaszanie** – Kto znajdzie się w sytuacji, w której jego zdaniem mogło dojść do naruszenia przepisów prawnych, administracyjnych, niniejszego Kodeksu lub innych wytycznych Thomson Reuters, powinien zgłosić rzeczywiste albo podejrzewane czy możliwe naruszenie. Można zgłaszać obawy swojemu kierownikowi, działowi personalnemu lub radcy prawnemu Thomson Reuters obsługującemu dane przedsiębiorstwo. Alternatywnie można też zgłosić doniesienie poufnie i anonimowo, jak stwierdzono w rozdziale „Pytania oraz metody zgłaszania obaw i naruszeń przepisów” na stronie 32 Kodeksu.

**P:** Chciałbym się zapoznać ze streszczeniem ustawy, która jak rozumiem odnosi się do mojej działalności. Do kogo powinienem się zwrócić w tej sprawie?

**O:** Najpierw trzeba zadzwonić do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo, aby

stwierdzić, czy może on udzielić pomocy.

**P:** Właśnie dostaliśmy projekt umowy z firmą, z którą mamy nadzieję nawiązać stosunki handlowe lecz nie jestem pewien czy warunki tej umowy są „typowe”. Do kogo mam się zwrócić, aby omówić problemy prawne?

**O:** Należy się zwrócić do radcy prawnego Thomson Reuters lub administratora kontraktu obsługującego dane przedsiębiorstwo.

# OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI BĘDĄC W POSIADANIU NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI

NIE WOLNO OBRACAĆ SAMEMU ANI ZACHĘCAĆ INNYCH DO OBROTU PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI THOMSON REUTERS BĘDĄC W POSIADANIU NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI.

Wielu naszych członków zarządu, rady nadzorczej i pracowników posiada dostęp do niepublicznych informacji na temat Thomson Reuters i innych spółek, niedostępnych poza Thomson Reuters. Członkom zarządu, rady nadzorczej i pracownikom Thomson Reuters oraz jej spółek zależnych nie wolno obracać ani zachęcać innych do obrotu papierami wartościowymi Thomson Reuters będąc w posiadaniu istotnych niepublicznych informacji. Obrót w oparciu o istotne niepubliczne informacje stanowi naruszenie prawa i może pociągnąć za sobą surowe kary. Istotne niepubliczne informacje są to tak zwane informacje wewnętrzne.

**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:

- Pociągnąć za sobą istotne zmiany lub wywrzeć istotny wpływ na cenę rynkową lub wartość papierów wartościowych Thomson Reuters lub
- Wywrzeć istotny wpływ na decyzje świadomych inwestorów.

**Niepubliczne informacje** – „Niepubliczne” informacje, to takie, które nie są powszechnie znane lub dostępne inwestującej publiczności poprzez komunikaty prasowe, ogłoszenia w internecie, sprawozdania dla komisji papierów wartościowych, wypłaty dla akcjonariuszy, szeroko upowszechnione relacje w środkach przekazu lub w inny sposób. Krążenie plotek czy też wiadomości „o których się mówi”, nawet jeśli są prawdziwe, nie stanowi ujawnienia publicznego.

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

- Istotne zmiany operacji gospodarczych Thomson Reuters, przewidywania i plany strategiczne,
- Potencjalne fuzje, akwizycje lub restrukturyzacje,
- Potencjalna sprzedaż ważnych składników majątku lub spółek zależnych,
- Pozyskanie lub utrata poważnego 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 splitu akcji, zamiar ogłoszenia publicznej lub prywatnej oferty sprzedaży akcji ze strony Thomson Reuters, zmiana zasad lub kwot dywidendy,
- Zmiana w zarządzie lub radzie nadzorczej Thomson Reuters,
- Poważne zmiany metod księgowości oraz
- Rzeczywiste lub groźące poważne pozwy lub istotne dochodzenia prowadzone przez władze.

W przypadku niepewności, czy jakaś informacja jest istotna lub niepubliczna (lub czy jakaś informacja jest nadal istotna lub niepubliczna) przed podjęciem jakiegokolwiek transakcji papierami wartościowymi Thomson Reuters należy się skonsultować z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo, aby uzyskać poradę.

**Nie wolno podpowiadać innym w sprawie obrotu papierami wartościowymi** – należy zachować ostrożność, aby świadomie lub nieświadomie nie rozpowiadać istotnych niepublicznych informacji na temat Thomson Reuters innym osobom, takim jak krewni i znajomi, którzy mogą dokonywać transakcji na podstawie uzyskanej informacji lub przekazać ją komu innemu. Przepisy o obrocie papierami wartościowymi zakazują również transakcji opartych na takich „podpowiedziach”. Ponadto należy unikać transakcji typu „put” i „call” (zawieranych w nadziei na niższą lub wyższą wartość walorów) związanych z papierami wartościowymi Thomson Reuters?

# OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI BĘDĄC W POSIADANIU NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI

NIE WOLNO OBRACAĆ SAMEMU ANI ZACHĘCAĆ INNYCH DO OBROTU PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI THOMSON REUTERS BĘDĄC W POSIADANIU NIEPUBLICZNYCH INFORMACJI.

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

Oprócz ograniczeń omawianych w tym rozdziale, Thomson Reuters wyznaczył określone osoby jako dysponujących wewnętrznymi informacjami Thomson Reuters („insiders”) ze względu na ich aktualny lub potencjalny dostęp do istotnych informacji finansowych. Te osoby podlegają dodatkowym ograniczeniom jeśli chodzi o swobodę kupowania, sprzedawania lub obracania papierami wartościowymi Thomson Reuters. Radca prawny Thomson Reuters powiadamia te osoby o tym, że są takie ograniczenia dotyczą ich osobiście.

Więcej informacji na temat obrotu giełdowego w posiadaniu informacji niepublicznych zawarty jest w pełnym tekście naszych wytycznych w tej sprawie. W przypadku braku dostępu do naszego Intranetu „theLink” można uzyskać ten tekst w dziale personalnym.

**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 w ubiegłym roku znacznie przewyższają spodziewane publiczne ogłoszenie. Czy mogę kupić obecnie jego akcje?

**O:** Nie. Wykorzystywanie istotnych niepublicznych informacji aby kupować lub sprzedawać papiery wartościowe stanowi naruszenie Kodeksu oraz przepisów prawa na temat takiego obrotu. Dokonując tego rodzaju transakcji można stracić pracę i być może 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 prawa moralne Thomson Reuters. Jest niezmiernie ważne, aby chronić te składniki majątku i szanować je, gdy należą do innych.

### Własność intelektualna Thomson Reuters

- Thomson Reuters zasadniczo jest właścicielem wytworów intelektualnych tworzonych przez pracowników Thomson Reuters lub przy wykorzystaniu zasobów Thomson Reuters. Publikacje, dokumentacja, oprogramowanie, materiały twórcze i inne dzieła autorskie opracowane dla Thomson Reuters, to przykłady materiałów, które podlegają ochronie prawem autorskim.
  - » Pracownicy mogą również wytwarzać, odkrywać lub opracowywać metody, procesy, systemy i inne podlegające opatentowaniu wynalazki podczas wykonywania pracy dla Thomson Reuters lub wykorzystując informacje albo zasoby dostępne dzięki zatrudnieniu w Thomson Reuters. Ponieważ możemy zechcieć chronić niektóre wynalazki pracownicze patentami, ważne jest, aby niezwłocznie ujawniać je Thomson Reuters. Wynalazki obejmują również ulepszenia, opracowania projektowe, pomysły, technologie, programy i inne dzieła.
  - » W zakresie dopuszczonym przez prawo, pracownicy wyrażają zgodę, aby wszelka taka własność intelektualna, zarówno podlegająca opatentowaniu lub ochronie prawem autorskim jak i nie, a także znaki i tajemnice handlowe były uznawane za własność Thomson Reuters. Jeżeli odnośny przepis prawa uznaje pracownika za właściciela dzieła intelektualnego, pracownik zgadza się przenieść lub scedować prawo własności na rzecz Thomson Reuters.
  - » Wszelkie prawa moralne, jakie na mocy odnośnych przepisów mogą przysługiwać do dzieł i innych wytworów lub w związku z takimi dziełami oraz wszelka własność intelektualna z tym związana, wytworzona lub wykonana w trakcie zatrudnienia w Thomson Reuters albo objęta zakresem interesów gospodarczych

Thomson Reuters, zostają nieodwołalnie scedowane przez pracownika na rzecz Thomson Reuters.

- Tam gdzie jest to dozwolone przez odnośne przepisy prawa, własność intelektualna stworzona dla nas przez podwykonawców lub agentów stanowi własność Thomson Reuters jako dzieło zlecone.
- Należy zgłaszać wszelkie wykorzystanie bez upoważnienia praw autorskich, patentów, znaków handlowych, znaków usługowych i innej własności intelektualnej Thomson Reuters swojemu przełożonemu lub radcy prawnemu Thomson Reuters obsługującemu dane przedsiębiorstwo.
- Na wszelkich materiałach, informacjach, produktach, usługach i innych dokumentach lub wytworach przeznaczonych do publicznej dystrybucji lub rozpowszechniania należy umieszczać powiadomienia o prawach autorskich.

### Własność intelektualna osób postronnych

- Należy uzyskiwać pisemne zezwolenia na wykorzystanie praw autorskich, patentów, znaków handlowych, znaków usługowych i innej własności intelektualnej osób trzecich. Jeśli pracownik chce lub potrzebuje wykorzystać własność intelektualną należącą do kogoś innego, my musimy uzyskać licencję na wykorzystanie jej lub taką własność wykupić.
- Nie wolno wykonywać kopii ani publikować materiałów chronionych prawem autorskim, dopóki nie uzyskamy pisemnego zezwolenia posiadacza tych praw i dopóki nie stwierdzimy, że wykonywanie kopii lub publikowanie jest dozwolone przez prawo.
- Nie wolno wykonywać kopii ani rozpowszechniać oprogramowania należącego do strony trzeciej ani związanej z nim dokumentacji bez upewnienia się, że umowa licencyjna zezwala na wykonywanie kopii lub rozpowszechnianie.
- Niektóre przedsiębiorstwa Thomson Reuters mają komórki lub wydziały nadzorujące przestrzeganie przez nas praw należących do osób trzecich. W razie niepewności do kogo się w tej sprawie zwrócić prosimy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo.

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

**O:** Informacja może nadal podlegać ochronie własności intelektualnej. Należy skonsultować się z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo, ponieważ odpowiedź może zależeć od konkretnych faktów i okoliczności.

**P:** Co to są „prawa moralne?”  
**O:** Prawa moralne są związane z własnością intelektualną i obejmują prawo atrybucji oraz prawo do całokształtu wytworzonego dzieła. Określona w Kodeksie rezygnacja z tego prawa

służy zapewnieniu, aby wszelka własność intelektualna związana z dziełami wytworzonymi przez pracowników w trakcie zatrudnienia przypadła na rzecz 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. Podlegają one licznym i skomplikowanym przepisom, wytycznym i procedurom, aby zapewnić, że wszelkie kontrakty i umowy zawierane przez i w imieniu Thomson Reuters zostały należycie zaopiniowane i zatwierdzone.

Wobec tego zawierając kontrakt lub umowę w imieniu Thomson Reuters, przed podpisaniem dokumentu trzeba mieć właściwe upoważnienie, w tym opinię prawną o ile wytyczne tego wymagają.

Nie wolno zawierać „porozumień dodatkowych” z klientami, dostawcami lub odbiorcami bez upoważnienia. Są to nieujawnione i nie zatwierdzone listy, komunikaty email, faksy czy ustne zapewnienia odbiegające od standardowych warunków umów. Mogą one zmuszać Thomson Reuters do czegoś, czego nie jesteśmy w stanie wykonać i narazić na niepożądaną odpowiedzialność cywilną. Nie jest możliwe opisanie wszystkich rodzajów takich porozumień zawieranych „na boku” bez upoważnienia i ujawnienia, lecz można podać niektóre ich przykłady:

- „Wczesne odstąpienie” czyli możliwość przedterminowego wypowiedzenia umowy przez klienta
- Gwarancje lub obietnice, że klient osiągnie określone wskaźniki czy etapy wydajności lub wyników
- Wszelkie stwierdzenia sprzeczne z warunkami kontraktu, zwłaszcza terminy płatności
- Zobowiązania dostarczenia produktów lub usług, których Thomson Reuters nie może lub nie chce dostarczyć lub wyświadczyć
- Oferty produktów lub usług darmowych lub po obniżonych cenach

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

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

członka zarządu pełniącego obowiązki kontrolera) bądź też do działu umów albo administratora, który stwierdzi uprawnienia do podpisu, albo do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo.

# DAWANIE I PRZYJMOWANIE PREZENTÓW, ROZRYWEK I PIENIĘDZY

DAJĄC I PRZYJMUJĄC PREZENTY KIERUJ SIĘ ROZSĄDKIEM.

Dajemy i przyjmujemy prezenty, posiłki, usługi i rozrywki w ramach określonych wytycznych. Opieramy decyzje kupna produktów i usług od sprzedawców, dostawców, konsultantów i innych na podstawie takich kryteriów jak jakość, cena i niezawodność i oczekujemy, że nasi klienci będą kupować nasze produkty i usługi na tej samej podstawie. Dając lub przyjmując prezenty lub rozrywki, możemy potencjalnie wpływać na obiektywność i bezstronność.

**Przyjmowanie prezentów, posiłków, usług i rozrywek** – Prezenty, posiłki, usługi i rozrywki są dopuszczalne i zgodne z Kodeksem jeżeli:

- Są stosunkowo niezbyt częste i nie mają nadmiernej wartości dla osoby na danym stanowisku
- Są zgodne z odnośnymi przepisami prawa i ze zwyczajowymi praktykami i zwyczajami handlowymi
- Nie nakładają zobowiązań ze strony przyjmującego prezent wobec osoby, która go wręczyła
- Nie mają postaci gotówki
- Nie wprawiłyby w zakłopotanie Thomson Reuters, osoby przyjmującej prezent ani osoby dającej w razie publicznego ujawnienia oraz
- Prezenty nie mogą być w żadnym przypadku dawane ani przyjmowane przez urzędnika państwowego Kanady, Wielkiej Brytanii lub Stanów Zjednoczonych ani innego kraju bez uprzedniego zatwierdzenia przez radcę prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo. Należy pamiętać, że niektórzy klienci Thomson Reuters pracują dla instytucji i uczelni publicznych, a zatem mogą być uważani za pracowników państwowych.

Ponieważ nie można zdefiniować, co to znaczy „nie nadmierne” w sposób obejmujący wszystkie przypadki, polegamy na wydawanych w dobrej mierze ocenach sytuacji. W razie wątpliwości należy skonsultować się z kierownikiem, przedstawicielem działu personalnego lub radcą prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo. Należy również pamiętać, że niektóre nasze przedsiębiorstwa mają bardziej restryktywne zasady w sprawie prezentów i że trzeba zawsze przestrzegać najbardziej restryktywnych odnośnych wytycznych.

**Przykłady prezentów** – Podajemy kilka przykładów prezentów zwykle przyjmowanych lub dawanych:

- Przedmioty promocyjne ze znakiem firmowym Spółki
- Nagrody wygrywane w losowaniach czy 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 potwierdzające osobiste uroczystości, takie jak śluby lub urodziny oraz
- Podarunki świąteczne o niewielkiej wartości

**Co trzeba uwzględnić w związku z prezentami** – Zadanie sobie poniższych pytań może pomóc w zdecydowaniu czy przyjąć lub dać prezent:

- Jaka była intencja prezentu?
- Czy poczułbym się zażenowany lub zawstydzony, gdyby współpracownicy na podobnych stanowiskach dowiedzieli się o prezencie?
- Czy prezent został ofiarowany lub czy wręczyłeś go w biurze czy poza miejscem pracy tak, aby inni o tym nie wiedzieli?
- Jeżeli dajesz prezent, czy osoba, której zamierzasz go dać, jest objęta zakazem przyjęcia go? W razie wątpliwości sprawdź.
- Czy to się wydaje właściwe? Jeśli nie, nie bierz, nie dawaj, zapytaj uprzednio o wskazówki.

W niektórych krajach zwracanie lub odmowa przyjęcia prezentu może być obraźliwa. W takich przypadkach należy przyjąć prezent w imieniu Thomson Reuters i skonsultować się z odpowiednim zwierzchnikiem o tym jak należy prezent potraktować. Jeśli chciałbyś dać lub otrzymać prezent, posiłki, usługi lub rozrywki, które nie spełniają wytycznych wymienionych powyżej, albo jeżeli masz pytania, powinieneś się skonsultować uprzednio z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo .

**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 jest nadmiernie szczodre i ma na celu poprawę lub wzmocnienie stosunków.

**P:** Czy wszystkie urzędy państwowe mają takie same zasady i przepisy dotyczące prezentów?

**O:** Nie. Zasady i przepisy różnią się pomiędzy urzędami federalnymi,

stanowymi i lokalnymi w różnych krajach. W razie pytań należy się skonsultować z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo .

# DAWANIE I PRZYJMOWANIE PREZENTÓW, ROZRYWEK I PIENIĘDZY

NIE DOKONUJ BEZ UPOWAŻNIENIA BEZPOŚREDNIO ANI POŚREDNIO WYPŁAT NA RZECZ PRZEDSTAWICIELI SPÓŁEK ANI WŁADZ.

**Łapówki oraz niestosowne zapłaty i prezenty** – Nasze wytyczne, jak też przepisy prawne w większości krajów, w których prowadzimy działalność, zabraniają wyptacania lub uczestniczenia w wyptacaniu pieniędzy w celu wywarcia niestosownego wpływu na decyzje osoby fizycznej, spółki lub urzędnika państwowego, aby działał w sposób przynoszący Thomson Reuters lub jej pracownikowi nienależną korzyść. Podobnie nie wolno się ubiegać, zachęcać ani przyjmować łapówek ani innych wyptat, datków, prezentów ani uprzejmości, które mogłyby wywrzeć wpływ na czyjąś decyzję. Wprawdzie to co uchodziłoby za łapówkę w jednym kraju może być akceptowane w innym, jednakże MY musimy przestrzegać niniejszego Kodeksu. Łapówki mogą przyjmować formę:

- bezpośrednich wyptat gotówką
- odstępnego
- nieuzasadnionych rabatów czy upustów cenowych lub
- faktur za jakieś ukryte wydatki

**Wyptaty ułatwiające** – „Wyptaty ułatwiające” – niewielkie wyptaty na rzecz urzędników państwowych lub związanych z nimi osób w celu uzyskania rutynowych działań takich jak załatwienie wizy czy innych dokumentów wystawianych przez władze, uzyskanie zezwoleń, które nie zależą od decyzji, założenie telefonu czy instalacji elektrycznej i podobne czynności – są dozwolone na mocy niektórych przepisów prawa. Jednakże w przepisach antykorupcyjnych wielu krajów nie ma takich wyjątków. Thomson Reuters nie udziela swoim pracownikom swobody dokonywania takich wyptat. Jeżeli ktoś spotyka się z żądaniem takiej wyptaty i uważa, że jest to niezbędne aby uzyskać uzasadnione cele biznesowe dla Thomson Reuters, musi się skontaktować z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo. Dokonywanie takich wyptat w innym przypadku stanowi naruszenie wytycznych Thomson Reuters i może pociągnąć za sobą postępowanie dyscyplinarne.

**P:** Wynajęliśmy miejscowego agenta, aby pomógł nam uzyskać kontrakt rządowy. My nigdy nie dokonaliśmy niestosownej wyptaty na rzecz pracownika państwowego załatwiającego transakcję, ale nie wiemy co zrobi nasz agent. Czy działania agenta mogą postawić Thomson Reuters w kłopotcie?

**O:** Tak. Jeżeli zapłacimy 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. Pracując z agentami lub innymi pośrednikami ważne jest przeprowadzenie należytego badania ich reputacji i podpisanie z nimi umowy stwierdzającej, że nie będą dokonywane żadne niestosowne wyptaty w imieniu Thomson Reuters. Pracując z agentami i innymi pośrednikami

należy uzyskać poradę radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo.

**P:** Podczas przekraczania granicy przy wjeździe do kraju w celu wykonania ważnego zlecenia urzędnik celny stwierdził, że musi sprawdzić mój laptop z powodów bezpieczeństwa. Proces potrwa cztery dni, chyba że zapłacę 25 dolarów w gotówce „opłatę przyspieszającą”. Czy mogę tę kwotę zapłacić?

**O:** Nie. Wprawdzie mogłoby się to kwalifikować jako wyptata ułatwiająca i dlatego mogłoby być legalne na mocy niektórych przepisów prawa, lecz dokonywanie takich wyptat bez uprzedniego uzyskania zgody radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo jest wbrew wytycznym Thomson Reuters.

# UCZCIWA KONKURENCJA I PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE

NALEŻY ZACHOWAĆ OSTROŻNOŚĆ, ABY UNIKNĄĆ NARUSZANIA PRZEPISÓW ANTYMONOPOLOWYCH I DOTYCZĄCYCH KONKURENCJI.

Wierzmy w uczciwą i otwartą konkurencję, zaś nasz sukces zależy po części od umiejętności oferowania konkurencyjnie wycenionych wysokiej jakości produktów i usług. Wprawdzie konkurujemy intensywnie, lecz przestrzegamy odnośnych przepisów antymonopolowych i dotyczących konkurencji wszędzie gdzie prowadzimy działalność.

**Stosunki z konkurentami** – Przepisy antymonopolowe i 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 rozmawiamy ani nie uzgadniamy z konkurentami aby:

- Ustalać ceny
- Współdzielić informacje na temat cen, marż, kosztów, warunków sprzedaży, warunków kredytu, klientów, promocji, rabatów, planów marketingowych i strategicznych, jak też innych konkurencyjnie wrażliwych informacji
- Dzielić sposobności i terytoria sprzedaży
- Nagabywać cudzych klientów
- Sprzedawać określone produkty lub usługi
- Sprzedawać produkty lub usługi, jak też nagabywać określonych klientów
- Z góry ustalać wyniki przetargów oraz
- Bojkotować określonych dostawców czy odbiorców

Jeżeli konkurent chce rozmawiać na temat, który naszym zdaniem mógłby wzbudzić obawy dotyczące przepisów antymonopolowych, należy mu powiedzieć, że nie możemy na ten temat rozmawiać. Jeżeli dyskusja trwa, trzeba ją zamknąć. Uczestnicząc w konferencji, targach,

impresie 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 mających miejsce dyskusji. Spisek w celu naruszenia przepisów antymonopolowych jest pojęciem definiowanym niezwykle szeroko, toteż porozumienie może być uznane za niezgodne z prawem nawet wówczas, gdy konkurenci nigdy się nie spotkali ani nie zamienili ze sobą słowa, lecz zrobili coś takiego jak podzielenie się informacjami o konkurencji. Naruszenia przepisów antymonopolowych nie muszą polegać na pisemnym porozumieniu, lecz można je wywnioskować z poczynań osób fizycznych lub prawnych. Dlatego dobrze jest zachować skrajną ostrożność rozmawiając z konkurentami lub z potencjalnymi konkurentami.

**Niektóre umowy wymagają konsultacji prawnej** – Prowadząc działalność musimy negocjować umowy z klientami, dostawcami i dystrybutorami. Jednakże te umowy mogą niekiedy stwarzać sytuacje związane z przepisami antymonopolowymi. W szczególności, należy zwrócić się do radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo zamierzając:

- Sprzedawać produkty lub usługi poniżej kosztów
- Uzależnić sprzedaż produktu lub usługi od tego, aby nabywca kupił drugi produkt lub usługę, której wcale nie chce
- Zawierać ekskluzywne lub wzajemne umowy z klientem, oraz
- Pobierać różne ceny za ten sam produkt lub usługę od różnych klientów, gdy różnica w cenie może mieć niekorzystny wpływ na konkurencję.

Ponieważ przepisy antymonopolowe są bardzo skomplikowane, podlegają wielu wyjątkom i ograniczeniom oraz różnią się znacznie w rozmaitych krajach, przed podjęciem działań, które mogą zostać uznane za antykonkurencyjne należy poradzić się radcy prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo.

**P:** Planuję uczestniczyć w konferencji branżowej i spodziewam się, że spotkam tam swojego odpowiednika u głównego konkurenta. Słyszałem plotki, że obie spółki planują złożenie oferty na nowy kontrakt usługowy

dla innej korporacji. Czy mogę z nim rozmawiać?

**O:** Być może. Zanim podejmiesz rozmowy z konkurentem, które mogą dotyczyć takich spraw jak cenniki i koszty, MUSISZ najpierw

porozmawiać z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo. Nawet nieformalna dyskusja podczas konferencji może stworzyć potencjalne naruszenie przepisów antymonopolowych.

# UCZCIWA KONKURENCJA I PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE

ZACHOWAJ BEZSTRONNOŚĆ KONKURUJĄC I PROWADZĄC INTERESY Z INNYMI.

**Sprzedawanie naszych produktów i usług** – Traktujemy bezstronnie naszych klientów, dostawców, konkurentów i akcjonariuszy. Wprawdzie opieranie marketingu i reklamy na porównaniach jest ogólnie przyjęte, lecz nie powinniśmy niesprawiedliwie umniejszać ani krytykować produktów czy usług konkurenta. Wprawdzie staramy się wykraczać poza oczekiwania klientów, lecz powinniśmy wypowiadać tylko uczciwe i zgodne z faktami stwierdzenia na temat dostępności, odpowiedniości, jakości i sprawności naszych produktów, usług i przedsiębiorstw.

**Zbieranie informacji o konkurentach** – Aby odnosić sukcesy, Thomson Reuters musi rozumieć swoich konkurentów. Dlatego uzasadnione zbieranie informacji wywiadowczych (prowadzonych zgodnie z wytycznymi wywiadu konkurencyjnego) stanowi ważną część prowadzenia działalności. Jednak nie wolno 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 dane przedsiębiorstwo. Nie wolno fałszywie przedstawiać siebie ani swojego przedsiębiorstwa w celu uzyskania dostępu do produktów lub usług konkurenta.

# POSTĘPOWANIE DYSCYPLINARNE ZA NARUSZENIA KODEKSU

NARUSZANIE KODEKSU MOŻE MIEĆ KONSEKWENCJE.

Thomson Reuters dąży do wymierzania kar dyscyplinarnych za wszelkie naruszenia Kodeksu, które spełniają określone warunki merytoryczne i formalne. Nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów prawnych lub administracyjnych odnoszących się do Thomson Reuters, niniejszego Kodeksu lub wszelkich innych wytycznych lub wymagań Thomson Reuters może pociągnąć za sobą postępowanie dyscyplinarne, w tym wypowiedzenie stosunku pracy, jak też niekiedy postępowanie sądowe.

Prosimy pamiętać, że niektóre przedsiębiorstwa i jednostki organizacyjne Thomson Reuters mają swoje własne wytyczne w sprawie postępowania dyscyplinarnego, różne i odrębne od niniejszego Kodeksu. Jeżeli istnieje konflikt pomiędzy Kodeksem a dodatkowymi wytycznymi lub przepisami odnoszącymi się do danego stanowiska służbowego, trzeba spełniać najbardziej restrykcyjne wymagania.

# PYTANIA ORAZ ZGŁASZANIE OBAW I NARUSZEŃ

W PRZYPADKU NIEPEWNOŚCI TRZEBA POPROSIĆ O RADĘ. TRZEBA NIEZWŁOCZNIE ZGŁASZAĆ WSZELKIE NIEETYCZNE LUB NIELEGALNE POSTĘPOWANIE I W RAZIE WĄTPLIWOŚCI ZADAWAĆ PYTANIA.

Kodeks ma służyć pracownikom jako poradnik działań i decyzji. Pracownik, który uważa, że on sam lub ktoś inny naruszył wytyczne zawarte w Kodeksie, ma obowiązek niezwłocznie zgłosić swoje obawy. Istnieje szereg możliwości po temu. Można skorzystać z dowolnej metody komunikacji, która najlepiej nam odpowiada. Ważne jest, aby uzyskać potrzebną radę, zgłosić to co nam wiadomo i uzyskać odpowiedzi na pytania.

**Tożsamość zgłaszającego** – Zachęcamy, aby zgłaszając aktualne lub potencjalne naruszenie przedstawić się, co pomoże nam w zajęciu się sprawą. W wielu przypadkach bezpośrednim adresatem jest przełożony, przedstawiciel działu prawnego lub radca prawny Thomson Reuters obsługujący dane przedsiębiorstwo. Te osoby mogą też mieć potrzebne informacje, albo być w stanie odesłać sprawę do odpowiedniej instancji. W sprawach dotyczących środowiska pracy, takich jak molestowanie czy dyskryminacja, zachęcamy do skontaktowania się ze swoim kierownikiem lub przedstawicielem działu personalnego.

**Zgłaszanie poufne i anonimowe** – Ustanowiliśmy także inny kanał komunikacji, z którego można skorzystać mając konkretne obawy lub gdy ktoś pragnie zgłosić rzeczywiste lub potencjalne naruszenie poufnie bądź anonimowo. Na przykład mogą zaistnieć sytuacje, kiedy ktoś woli nie zgłaszać się do swojego zwierzchnika, albo też doniesienie dotyczy postępowania tegoż zwierzchnika. Pracownicy Thomson Reuters mogą zgłaszać naruszenia i składać zażalenia oraz uzyskiwać informacje, porady i sugestie poufnie lub anonimowo przez telefon lub pocztą elektroniczną. Poufność zostanie zachowana w najszerszym możliwym zakresie, zaś informacje będą współdzielone jedynie z osobami, które potrzebują się z nimi zapoznać aby rozpatrzyć sprawę.

- **Telefon.** Założyliśmy linie telefoniczne (telefon zaufania Thomson Reuters), pod które mogą dzwonić pracownicy. Numery podane są na stronie 34 w informacjach adresowych. Linia pomocy Thomson Reuters nie jest wyposażona w identyfikator numeru wzywającego, urządzenia do nagrywania ani inne, za pomocą których można by zidentyfikować lub odnaleźć numer z którego dokonano wezwania.
- **Poczta elektroniczna.** Można także skontaktować się z telefonem zaufania Thomson Reuters lub wysłać email na adres [ethics@thomsonreuters.com](mailto:ethics@thomsonreuters.com). Chociaż poczta elektroniczna z komputera domowego lub biurowego nie jest anonimowa, można zażądać, aby tożsamość nadawcy została utrzymana w tajemnicy. Pracownicy mogą jednak wysłać anonimowe emaile do telefonu zaufania Thomson Reuters poprzez nasz intranetLink.

Prosimy pamiętać, że przepisy prawne, administracyjne i regulaminy lokalne poza Stanami Zjednoczonymi mogą ograniczać lub zakazywać zgłaszania obaw do telefonu zaufania Thomson Reuters za wyjątkiem przypadków, kiedy dotyczą księgowości, kontroli księgowej, oszustw i podobnych spraw. Pracownicy w krajach, w których obowiązują te szczególne procedury zgłaszania do telefonu zaufania, a którzy mają obawy lub pytania, które nie dotyczą księgowości, kontroli księgowej, oszustw i podobnych spraw (tj. spraw związanych ze środowiskiem pracy) powinny skontaktować się ze swoim zwierzchnikiem, przedstawicielem miejscowego działu personalnego lub z radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo. Thomson Reuters poinformuje o właściwym sposobie postępowania zgłaszającego, który pracuje w kraju gdzie obowiązują specjalne procedury zgłaszania do telefonu zaufania Thomson Reuters.

# PYTANIA ORAZ ZGŁASZANIE OBAW I NARUSZEŃ

**Traktowanie doniesień i skarg** – Składając zgłoszenie swojemu, przełożonemu, działowi personalnemu, radcy prawnemu Thomson Reuters obsługującemu dane przedsiębiorstwo lub korzystając z telefonu zaufania Thomson Reuters pracownik może oczekiwać, że:

- Pytanie, zgłoszenie lub skarga zostanie potraktowana poważnie.
- W odpowiedzi na pytanie lub zgłoszenie zostaną zebrane informacje
- Pytanie, zgłoszenie lub skarga zostanie przekazana na odpowiedni szczebel Thomson Reuters w celu dalszego rozpatrzenia.
- Poufność zostanie utrzymana w maksymalnym stopniu umożliwiającym przeprowadzenie dostatecznego rozeznania.
- Skargi i obawy dotyczące rachuby, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontroli księgowej będą rozpatrywane pod kierunkiem komisji 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 z dochodzeniem odnośnie rzeczywistych lub rzekomych naruszeń i zażaleń oraz musi zawsze mówić prawdę oraz udzielać informacji w trakcie dochodzenia oraz
- Podjęte zostaną stosowne działania naprawcze i dyscyplinarne kiedy i o ile okaże się to uzasadnione.

**Przechowywanie doniesień i skarg oraz akt dochodzeń** – Dział praworządności i audytu spółki (Corporate Compliance and Audit) zachowa protokoły wszystkich doniesień i skarg dotyczących rachuby, kontroli wewnętrznej i zewnętrznej kontroli księgowej, odnotowując datę przyjęcia, dochodzenie i rozstrzygnięcie oraz przygotowuje okresowe sprawozdania z doniesień i skarg dla komisji audytu.

**Zakaz odwetu** – Nikogo nie zwolnimy z pracy, nie zdegradujemy ani nie zawiesimy w czynnościach za udzielenie informacji lub pomoc w dochodzeniu w sprawie działania, co do którego pracownik uważa w sposób uzasadniony, że 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 oskarżenia w złej wierze, bez uzasadnionego przekonania o prawdziwości i prawidłowości informacji, jak też w przypadku świadomego udzielania fałszywych informacji lub składania oskarżeń. „Dobra wiara” nie oznacza, że trzeba mieć rację, lecz oznacza przekonanie, że udzielane informacje są prawdziwe. Jeśli ktoś uważa, że niesłusznie lub bezprawnie stał się przedmiotem odwetu, powinien niezwłocznie powiadomić kierownika lub przełożonego, dział prawny lub radcę prawnego Thomson Reuters obsługującego dane przedsiębiorstwo, albo skorzystać z telefonu zaufania Thomson Reuters.

**Założenie niewinności** – Osoba, przeciw której ktoś złożył doniesienie lub skargę, jest uznawana za niewinną, dopóki dochodzenie nie ujawni, że nastąpiło naruszenie przepisów.

**Postępowanie dyscyplinarne** – Jak wspomniano wyżej, naruszenie prawa, kodeksu lub innych wytycznych może pociągnąć za sobą postępowanie dyscyplinarne aż do wypowiedzenia pracy bądź wszczęcia postępowania sądowego.

**Uchylenia** – Uchylenia obowiązków kodeksowych mogą być przyznawane tylko przez biuro radcy prawnego Thomson Reuters. Jednakże uchylić postanowienia kodeksu w odniesieniu do członków zarządu lub rady nadzorczej może tylko rada nadzorcza Thomson Reuters lub jej komisja oraz uchylenie zostanie ujawnione przez Thomson Reuters w zakresie wymaganym przez przepisy prawne, administracyjne lub regulamin giełdy.

# POMOCNE INFORMACJE ADRESOWE

## **Przedstawiciele działu personalnego, prawnicy Thomson Reuters oraz przedstawiciele działu łączności**

Kto nie wie jak skontaktować się z miejscowym przedstawicielem działu personalnego, radcą prawnym Thomson Reuters obsługującym dane przedsiębiorstwo lub z miejscowym przedstawicielem łączności, może znaleźć informacje adresowe w naszym Intranecie, theLink.

## **Telefon zaufania Thomson Reuters Helpline**

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

Telefon: Dla pracowników w USA i w Kanadzie 1.800.381.8266.

Dla pracowników w innych krajach: wybrać numer dostępu dla danego kraju, a następnie po usłyszeniu polecenia wybrać 877.373.8837. Numery dostępu można znaleźć w intranecie „the Link”.

## **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)

# FORMULARZ POTWIERDZENIA

Potwierdzam, że otrzymałem/am i zapoznałem/am się z Kodeksem postępowania zawodowego i etyki Thomson Reuters i rozumiem, że mam obowiązek przestrzegać wszystkich zasad i wytycznych określonych w kodeksie.

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

Imię i nazwisko (czytelnie):

.....

Przedsiębiorstwo:

.....

Nr identyfikacyjny pracownika Thomson Reuters:

.....

Podpis:

.....

Data:

.....

# POWIADOMIENIE PRAWNE

Niniejszy Kodeks stanowi dla pracowników materiał pomocniczy. Thomson Reuters zastrzega sobie prawo modyfikacji, zawieszenia ważności lub wycofania 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 interpretowania Kodeksu i wytycznych według swego wyłącznego uznania, tak jak uzna za stosowne.

Kodeks ani żadne ustne lub pisemne oznajmienia dowolnego pracownika Thomson Reuters nie nadają żadnych uprawnień, przywilejów ani korzyści żadnemu pracownikowi, nie tworzą uprawnień do ciągłości zatrudnienia w Thomson Reuters, nie ustanawiają warunków zatrudnienia ani nie tworzą wyraźnej lub domniemanej umowy zatrudnienia pomiędzy pracownikiem a Thomson Reuters. Ponadto wszyscy pracownicy muszą przyjąć do wiadomości, że Kodeks nie zmienia ich stosunku zatrudnienia zarówno dobrowolnego jak też regulowanego przez pisemny kontrakt.

O ile nie uzgodniono inaczej na piśmie, każdy pracownik Thomson Reuters jest zatrudniony na podstawie dobrowolności. Oznacza to, że pracownikowi nie gwarantuje się określonego okresu zatrudnienia, natomiast Thomson Reuters zachowuje prawo do wypowiedzenia stosunku pracy w dowolnej chwili, z uzasadnieniem lub bez uzasadnienia oraz bez uprzedzenia. W przypadku niezgodności pomiędzy wydrukami, wersjami poprzednimi oraz tekstem ogłoszonym online, wersja Kodeksu znajdująca się online pod adresem [www.thomsonreuters.com](http://www.thomsonreuters.com) może być bardziej aktualna i zastępować egzemplarz drukowane lub wersje wcześniejsze.

## **Thomson Reuters**

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