



united  
international  
pictures

# KODEKS POSTĘPOWANIA

Kultura uczciwości oraz kwestie  
etyki i zgodności z przepisami

Wersja na 2015 r.

# DLACZEGO W UIP TAK WAŻNA JEST KULTURA UCZCIWOŚCI ORAZ KODEKS POSTĘPOWANIA



United International Pictures należy do dwóch przedsiębiorstw będących pionierami w zakresie kultury uczciwości oraz etyki biznesowej. UIP udostępnia filmy widzom na całym świecie. UIP z pełną determinacją dąży do zapewnienia zgodności z przepisami prawa oraz działania w sposób możliwie jak najbardziej etyczny i spójny moralnie, co kreuje prawdziwie wysoką wartość naszej organizacji. Jesteśmy przekonani, że kluczem do sukcesu jest codzienna działalność oparta na poszanowaniu zasad uczciwości.

Chcemy, aby UIP kojarzyła się z uczciwością, zaufaniem i szacunkiem. Kodeks postępowania UIP określa wspólne ramy wszelkiej naszej działalności. Zawiera zasady, którymi każdego dnia musimy się kierować we wszelkich podejmowanych czynnościach. Osobiście zwracamy się z prośbą o traktowanie niniejszego Kodeksu postępowania jako zestawienia wytycznych obowiązujących w kontaktach z operatorami kin, klientami, współpracownikami, partnerami biznesowymi oraz wszystkimi innymi osobami, w relacjach z którymi występują Państwo jako pracownicy UIP.

Nie istnieje kodeks ani regulamin określający właściwy sposób postępowania w każdej sytuacji. W razie pytań lub wątpliwości prosimy zatem o kontakt z przełożonym lub zapoznanie się z wymienionymi w treści Kodeksu źródłami informacji. Obowiązkiem każdego z nas w niektórych sytuacjach jest zgłaszanie problemów, zadawanie nietrywialnych pytań i sygnalizowanie wszelkich ewentualnych naruszeń Kodeksu postępowania. Prosimy pamiętać, że polityka przyjęta w przedsiębiorstwie stanowczo zabrania podejmowania jakichkolwiek działań w odwecie za zgłoszenie w dobrej wierze podejrzenia naruszenia Kodeksu.

Reputacja i dobre imię UIP leżą w naszych rękach. Zależy nam, aby UIP była rozpoznawana jako organizacja, która nie tylko oferuje najlepsze filmy, lecz także zawsze działa z poszanowaniem zasad etyki i uczciwości. Z Państwa pomocą możemy zrealizować tak sformułowany cel.

Z poważaniem,

Duncan Clark  
President Distribution  
Universal Pictures International

Mark Viane  
Co-President  
International Marketing and Distribution  
Paramount Pictures

Eileen Por  
Chief Operating Officer  
United International Pictures

---

Prosimy zgłaszać wszelkie wątpliwości lub problemy na adres: [Compliance@uip.com](mailto:Compliance@uip.com)

# SPIS TREŚCI

1	<b>GDZIE UZYSKAĆ POMOC</b>	Strona 4
2	<b>ZAANGAŻOWANIE W KWESTIE ETYKI ORAZ NASZE WARTOŚCI</b>	Strona 6
	A. Wartości UIP	
	B. Etyczny proces podejmowania decyzji	
	C. Jakie przepisy prawa mają zastosowanie?	
	D. Kary za naruszenia	
	E. Obowiązki pracowników	
	F. Obowiązki przełożonych	
	G. Działania podejmowane po zgłoszeniu problemu	
3	<b>NASZE WZAJEMNE ZOBOWIĄZANIA</b>	Strona 12
	A. Polityka uczciwości i równych szans oraz zaangażowanie w tworzenie miejsca pracy wolnego od molestowania i prześladowania	
	B. Środowisko oraz kwestie BHP	
	C. Prywatność	
	d. Media społecznościowe oraz public relations	
4	<b>NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC PRZEDSIĘBIORSTWA</b>	Strona 15
	A. Własność intelektualna	
	B. Konflikty interesów	
	C. Upominki oraz oferta rozrywki w relacjach biznesowych	
	D. Odpowiedzialność materialna	
	E. Wykorzystywanie i przekazywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi	
5	<b>NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC PARTNERÓW BIZNESOWYCH</b>	Strona 22
	A. Relacje z pośrednikami oraz dostawcami	
	B. Kontakty z Przedstawicielami władz rządowych oraz zaangażowanie w działania polityczne	
6	<b>NASZE ZAANGAŻOWANIE W POSZANOWANIE PRAWA</b>	Strona 24
	A. Przestrzeganie przepisów antymonopolowych	
	B. Przepisy antykorupcyjne	
	C. Zapobieganie praniu pieniędzy	
	D. Sankcje handlowe	
	E. Zobowiązanie wobec Komisji Europejskiej	

# 1 GDZIE UZYSKAĆ POMOC

**Zależy nam na tym, aby mogli Państwo bez obaw zgłaszać problemy, zadawać pytania i uzyskiwać odpowiedzi. Na potrzeby sygnalizowania problemów oddajemy do Państwa dyspozycji szereg metod komunikacji. Zachęcamy do skorzystania z metody najbardziej dla Państwa dogodnej.**

## **POMOC BEZPOŚREDNIA**

Jeżeli pragną Państwo zgłosić problem dotyczący codziennego funkcjonowania miejsca pracy, podejrzenia zachowań niezgodnych z prawem lub nieetycznych bądź innego rodzaju kwestii prosimy o kontakt z poniższymi osobami.

**Przełożony lub Krajowy Dyrektor Generalny** – Przełożony będzie zazwyczaj w stanie szybko i sprawnie rozwiązać zgłoszone problemy. Mogą Państwo również skontaktować się z kierownikiem swojego przełożonego lub innym członkiem lokalnego kierownictwa.

**Zgodność z przepisami** – Mogą Państwo skontaktować się z Dyrektorem ds. zgodności (Chief Compliance Officer) w biurze UIP w Londynie pod adresem: **Compliance@uip.com** lub telefonicznie pod numerem +44 203 184 2553. 2553.

**Dział zasobów ludzkich** – Mogą Państwo również skontaktować się z Dyrektorem działu HR pod adresem: **HRmanager@uip.com** lub pod numerem biura w Londynie +44 203 184 2547.

**Dział prawny** – Pomocą służy także Dyrektor ds. prawnych UIP, zwłaszcza w zakresie pytań dotyczących obowiązujących przepisów i regulaminów. Możliwy jest również kontakt z biurem w Londynie pod numerem +44 203 184 2576.

## **INNE MOŻLIWOŚCI KONTAKTU W CELU ZGŁOSZENIA PROBLEMU:**

Jeżeli mają Państwa podejrzenie zachowań niezgodnych z przepisami lub nieetycznych, mogą Państwo omówić wątpliwości lub spostrzeżenia z osobą spoza własnego biura. Te formy kontaktu są dostępne przez całą dobę. Na życzenie mogą Państwo zachować anonimowość (jeżeli zezwalają na to lokalne przepisy prawa). Zachęcamy jednak do podania swojej tożsamości, bowiem umożliwi nam to nawiązanie z Państwem kontaktu i przekazanie informacji zwrotnych.

Prosimy o kontakt z **Infolinią ds. etyki UIP** pod numerem +44 191 5167764 lub pod lokalnym numerem telefonu uzyskanym od Dyrektora ds. zgodności. Lokalne numery są podane na stronie głównej zatytułowanej „Zgodność z przepisami i etyka” w sieci Intranet UIP.

**Zamy na stronę SafeCall** <http://www.safecall.co.uk/file-a-report> w celu zgłoszenia problemu o dowolnej porze dnia i nocy.

W celu uzyskania dalszych informacji o wielu z opisanych na tej stronie metodach kontaktu zapraszamy na stronę główną zatytułowaną „Zgodność z przepisami i etyka” w sieci Intranet UIP pod adresem <https://intranet.uip.com/>.

# 2 ZAANGAŻOWANIE W KWESTIE ETYKI ORAZ NASZE WARTOŚCI

## A. WARTOŚCI UIP

UIP oferuje i udostępnia filmy na całym świecie. Oto zasadnicze wartości UIP:

**Uczciwość:** Pracownicy UIP dokładają wszelkich starań, aby zawsze postępować w sposób należyty i właściwy. Oczekujemy, że pracownicy i kierownictwo będą działać zgodnie z poczynionymi zobowiązaniami i obietnicami, jak również przepisami prawa oraz najwyższymi standardami etycznymi.

**Współpraca** Pracownicy UIP dążą do tworzenia środowiska pozytywnej współpracy, gdzie zadania wykonuje się na wysokim poziomie, wydajnie i produktywnie.

Uważamy, że nasza organizacja ma zobowiązania etyczne oraz ekonomiczne i że największe szanse osiągnięcia sukcesu posiada w warunkach działalności prowadzonej na solidnych podstawach etycznych. Dokładamy starań, aby postępować zgodnie z najwyższymi standardami etyki oraz chronić wizerunek organizacji prowadzącej działalność w sposób uczciwy. Kodeks postępowania określa standardy postaw biznesowych i zachowań obowiązujące wszystkich pracowników, członków kierownictwa oraz członków zarządu.

Kodeks ma zastosowanie do wszystkich pracowników, członków kierownictwa i członków zarządu UIP oraz jej jednostek zależnych. Wszyscy oni **(i)** mają obowiązek okresowej weryfikacji, czy zapoznali się z treścią Kodeksu i czy się do niego stosują oraz **(ii)** czy rozumieją i potwierdzają, że Kodeks ani jakkolwiek z jego zapisów nie stanowi wyrażonej ani dorozumianej umowy o pracę ani gwarancji zatrudnienia na jakkolwiek konkretny okres.

Oczekujemy, że każdy pracownik będzie podejmować decyzje z należyтым uwzględnieniem następujących zasad:

Stosować się do obowiązujących w naszej działalności przepisów prawnych, rozporządzeń, regulaminów oraz umów.

Unikać faktycznych lub pozornych konfliktów interesów pomiędzy sferą zawodową i osobistą.

We wszystkich działaniach i relacjach biznesowych postępować uczciwie, sprawiedliwie i w sposób budzący zaufanie.

W odpowiedzialny sposób rywalizować w miejscu pracy.

Traktować się nawzajem sprawiedliwie i dążyć do budowy bezpiecznego, opartego o szacunek, zróżnicowanego i przyjaznego środowiska miejsca pracy.

Zadawać pytania, szukać wskazówek i zgłaszać problemy.

Chronić zasoby oraz informacje należące do przedsiębiorstwa oraz powierzone nam przez osoby trzecie.

Za pośrednictwem kierownictwa na wszystkich poziomach tworzyć i promować kulturę uznawania, doceniania i stosowania wartości etycznych przez wszystkich pracowników

## B. ETYCZNY PROCES PODEJMOWANIA DECYZJI

We współczesnym, szybko zmieniającym się otoczeniu biznesowym mogą Państwo zetknąć się z nowymi sytuacjami stawiającymi Państwa przed dylematem etycznym. Właściwy sposób postępowania w takich sytuacjach nie jest zawsze oczywisty. Prosimy w związku z tym o zapoznanie się z treścią Kodeksu. Zawiera on szeroko pojęte wytyczne w zakresie kluczowych aspektów naszych uregulowań wraz z odpowiednimi przykładami. Nie stanowi natomiast wyczerpującego wykazu. Z pewnością pojawią się okoliczności i sytuacje nieomówione w Kodeksie. W takim przypadku prosimy zadać sobie następujące pytania:

Czy mam do czynienia z potencjalnym naruszeniem obowiązującego prawa, rozporządzenia, regulaminu lub umowy?

Czy w związku z tym *odczuwam* dyskomfort?

Czy powinienem/powinnam porozumieć się z przełożonym lub innym członkiem lokalnego kierownictwa?

Jaki byłby efekt prezentacji tej sytuacji w dzienniku telewizyjnym?

Na ile był(a)bym w stanie opowiedzieć o tym rodzinie?

Czy może to wydać się nie na miejscu?

W razie wątpliwości prosimy o kontakt z przełożonym, wysłanie e-maila pod adres [Compliance@uip.com](mailto:Compliance@uip.com), lub kontakt z Działem HR pod adresem [HRmanager@uip.com](mailto:HRmanager@uip.com). Prosimy nie lekceważyć potencjalnych problemów, gdyż sądzą Państwo, że:

- To nie moja sprawa.
- Przedsiębiorstwo tego ode mnie oczekuje.
- Każdy tak robi.
- Nikt się nigdy nie dowie.

W takim przypadku prosimy zadać sobie powyższe pytania, które pomogą właściwie pokierować działaniami lub skontaktować się z osobami wymienionymi w części zatytułowanej Materiały referencyjne w zakresie zgodności z przepisami i etyki UIP.

## C. JAKIE PRZEPISY PRAWA MAJĄ ZASTOSOWANIE?

UIP prowadzi działalność w wielu krajach na całym świecie. Nasi pracownicy są obywatelami wielu różnych krajów. Z tego względu nasza działalność podlega przepisom prawa szeregu różnych krajów, prowincji, stanów i gmin, jak również podmiotów międzynarodowych o szerokiej jurysdykcji, takich jak Unia Europejska. Zasadniczym wyzwaniem jest zrozumienie, jak takie przepisy mają się do naszej działalności gospodarczej.

UIP jest spółką joint venture Paramount Pictures oraz Universal Pictures (łącznie dalej zwanych „Partnerami”). Partnerzy są spółkami kapitałowymi z siedzibą w Stanach Zjednoczonych. W związku z tym pewne przepisy prawa Stanów Zjednoczonych mają zastosowanie do

UIP oraz jej jednostek zależnych na całym świecie, jak również do czynności służbowych podejmowanych przez pracowników niezależnie od ich miejsca zamieszkania i zatrudnienia.

Zawarte w firmowych regulaminach odwołania do przepisów prawa Stanów Zjednoczonych oraz innych krajów, w których prowadzimy działalność, odzwierciedlają fakt, iż funkcjonowanie globalnej organizacji może jednocześnie podlegać szeregowi różnorodnych przepisów. W pewnych okolicznościach może zaistnieć konflikt pomiędzy przepisami obowiązującymi w dwóch lub większej liczbie krajów. W takim przypadku jest niezwykle ważne, aby skonsultować się z Dyrektorem ds. prawnych UIP w celu ustalenia właściwego sposobu rozstrzygnięcia konfliktu.

## D. KARY ZA NARUSZENIA

Pracownicy oraz członkowie kierownictwa i zarządu, którzy dopuszczają się naruszenia postanowień Kodeksu lub obowiązujących przepisów prawa, rozporządzeń, regulaminów lub umów, podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu, które, z zastrzeżeniem przepisów prawa lokalnego, może prowadzić do zwolnienia lub zakończenia współpracy włącznie. Do naruszeń obowiązków służbowych, które mogą prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, należą:

Bezpośrednie lub pośrednie naruszenie postanowień Kodeksu lub firmowego regulaminu.

Zlecanie lub pomaganie innym osobom w naruszeniach postanowień Kodeksu lub firmowego regulaminu.

Niezgłoszenie w trybie natychmiastowym przypadku faktycznego lub podejrzanego naruszenia postanowień Kodeksu lub firmowego regulaminu.

Brak współpracy z przedsiębiorstwem w postępowaniu wyjaśniającym podjętym w związku z domniemanym naruszeniem postanowień Kodeksu lub firmowego regulaminu.

Podejmowanie czynności odwetowych wobec innego pracownika za zgłoszenie potencjalnie niezgodnego z prawem lub nieetycznego postępowania bądź za pomoc w czynnościach wyjaśniających.

Brak należytego nadzoru w zakresie, w jakim naruszenie wynika z nieprzestrzegania Kodeksu przez członka kierownictwa.

## E. O BOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### 1. STOSOWAĆ SIĘ DO POSTANOWIEŃ KODEKSU:

Osobiście angażować się w działania na rzecz poszanowania Kodeksu.

Okresowo potwierdzać, że zapoznali się Państwo z treścią Kodeksu, zrozumieli ją i przestrzegają jego postanowień.

### 2. ZGŁASZAĆ WSZELKIE EWENTUALNE WĄTPLIWOŚCI I ZASTRZEŻENIA:

Niezwłocznie zgłaszać wszelkie wątpliwości i zastrzeżenia dotyczące faktycznych lub podejrzewanych niezgodnych z prawem lub nieetycznych zachowań. Odwlekanie zgłoszenia zastrzeżeń i wątpliwości może pogorszyć sytuację.

Zapoznać się z metodami zgłaszania wątpliwości i zastrzeżeń wskazanymi zgodnie z Materiałami referencyjnymi w zakresie zgodności z przepisami i etyki UIP na stronie \_\_ Kodeksu.

Jeśli zgłaszane wątpliwości lub problemy nie zostają rozwiązane, należy w dalszym ciągu podejmować działania w celu należytego zawiadomienia o sprawie. Należy wówczas dokonać zgłoszenia przy użyciu innej metody komunikacji.

Współpracować w ramach prowadzonych przez przedsiębiorstwo czynności wyjaśniających w związku z obawami o zachowania niezgodne z prawem lub nieetyczne

Natychmiast poinformować Dyrektora ds. prawnych lub Dyrektora ds. zgodności, jeżeli zostali Państwo powiadomieni lub sądzą, iż istnieje realna możliwość, że przedsiębiorstwo stanie się przedmiotem zewnętrznego dochodzenia, sporu sądowego lub innego postępowania sądowego lub rządowego.

### 3. WYPEŁNIAĆ O BOWIĄZKI W ZAKRESIE ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI, KTÓRE OBEJMUJĄ:

Zrozumienie przepisów prawa, rozporządzeń, regulaminów i umów obowiązujących dla danego stanowiska pracy.

Niezwłoczne odbycie wyznaczonych wymaganych szkoleń.

Okresowe konsultowanie treści strony głównej zatytułowanej „Zgodność z przepisami i etyka” w sieci Intranet UIP w celu zapoznania się i uzyskania egzemplarzy regulaminów przedsiębiorstwa oraz informacji o metodach zgłaszania wątpliwości i zastrzeżeń.



## F. OBOWIĄZKI PRZEŁOŻONYCH

Przełożeni oraz członkowie kierownictwa mają ponadto obowiązek bycia dla personelu przykładem zachowań, których oczekujemy od wszystkich osób w UIP, jak również promowania tak istotnej dla nas kultury uczciwości. Oprócz własnych zobowiązań jako pracowników przełożeni muszą także:

Dbać, aby ich własne etyczne zachowanie stanowiło przykład do naśladowania dla całego personelu.

Pokazywać, że potrzeby oraz wyniki przedsiębiorstwa nigdy nie są bardziej istotne niż standardy etyczne i uczciwość.

Oferować pracownikom pomoc niezbędną w wypełnianiu zobowiązań w zakresie zgodności z przepisami, w tym zapewniać czas konieczny na odbycie szkoleń.

Kształtować środowisko, w którym pracownicy mogą swobodnie i bez przeszkód zadawać pytania i zgłaszać wątpliwości oraz zastrzeżenia.

Być do dyspozycji pracowników na potrzeby zgłaszania wątpliwości i zastrzeżeń.

Promować kulturę zerowej tolerancji dla wszelkich działań o charakterze odwetowym.

W razie otrzymania od pracownika zgłoszenia o zachowaniu niezgodnym z prawem lub nieetycznym należy natychmiast poinformować o tym Dyrektora ds. zgodności lub Dyrektora ds. prawnych. Nie należy samodzielnie podejmować czynności wyjaśniających w zakresie faktycznych lub podejrzewanych naruszeń Kodeksu postępowania ani nie należy zlecać takich czynności konsultantowi z zewnątrz bez wyraźnej zgody Dyrektora ds. operacyjnych oraz Dyrektora ds. zgodności.

Jeśli członek zarządu, pracownik lub inny członek personelu UIP chce uzyskać zwolnienie z obowiązku przestrzegania którychkolwiek postanowień Kodeksu postępowania, powinien wystąpić z wnioskiem do Dyrektora ds. zgodności, który może zatwierdzić go wyłącznie po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję ds. zgodności UIP.

## G. DZIAŁANIA PODEJMOWANE PO ZGŁOSZENIU PROBLEMU

Wątpliwości dotyczące zachowań niezgodnych z prawem podlegają rozpatrzeniu w następującym trybie:

Przeprowadzenie czynności wyjaśniających powierza się osobie obiektywnej lub zespołowi dysponującemu niezbędną wiedzą i doświadczeniem.

Osoba lub zespół ustali fakty w oparciu o rozmowy, przegląd dokumentów i/lub inne właściwe czynności.

W razie potwierdzenia, iż doszło do zachowania niezgodnego z przepisami, podjęte zostaną właściwe czynności dyscyplinarne i naprawcze, niezależnie od stanowiska zajmowanego przez osobę, które dopuściła się takiego zachowania.

Pracownik, który zgłosił problem, zostanie poinformowany o rezultacie postępowania wyjaśniającego w zakresie, w którym przedsiębiorstwo może to uczynić (chyba że problem zgłoszono anonimowo bez podania formy kontaktu zwrotnego).

Zasady poufności muszą być zawsze bezwzględnie przestrzegane. Tożsamość pracownika (jeśli jest znana) oraz podane przez niego informacje zostaną udostępnione wyłącznie w niezbędnym zakresie i tylko osobom odpowiedzialnym za podjęcie właściwych czynności i rozwiązanie problemu.

Wszelkie czynności o charakterze odwetowym stanowią naruszenie firmowego regulaminu. Nasz regulamin stanowczo zabrania podejmowania takich czynności wobec jakiegokolwiek pracownika, członka kierownictwa lub członka zarządu, który w dobrej wierze zgłosi faktyczne lub podejrzewane naruszenie Kodeksu lub obowiązujących przepisów prawa, rozporządzeń, regulaminów lub umów (nawet jeżeli okaże się, iż zgłoszenie jest nieuzasadnione). Taki pracownik, członek kierownictwa ani członek zarządu nie może zostać zwolniony z pracy, przeniesiony na niższe stanowisko, zawieszony w obowiązkach; nie może być obiektem gróźb, nękania, zastraszania, nakłaniania ani odwetu w jakiegokolwiek formie na skutek zgłoszenia przez niego w dobrej wierze swoich obaw bądź wątpliwości lub w efekcie współpracy lub prowadzenia stosownych czynności wyjaśniających. Zastrzega się jednak, że zarzut podjęcia czynności o charakterze odwetowym nie zwalnia pracownika z obowiązku stosowania się do zwyczajowych standardów pracy i postępowania.

Jeżeli sądzą Państwo, iż stali się obiektem czynności o charakterze odwetowym, prosimy o powiadomienie Dyrektora ds. zgodności. Kodeks zabrania podejmowania czynności o charakterze odwetowym za zgłoszenie w dobrej wierze wątpliwości dotyczących uczciwości postępowania. Podejmowanie takich czynności może prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, z ewentualnym zwolnieniem z pracy włącznie.

# 3 NASZE WZAJEMNE ZOBOWIĄZANIA

Nasz personel stanowi o sile przedsiębiorstwa. Dążymy do budowy środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku i zaufaniu, gdzie wszyscy pracownicy są zatrudniani, rozwijają się i awansują odpowiednio do posiadanych kwalifikacji, umiejętności i osiągnięć.

## A. POLITYKA UCZCIWOŚCI I RÓWNYCH SZANS ORAZ ZAANGAŻOWANIE W TWORZENIE MIEJSCA PRACY WOLNEGO OD MOLESTOWANIA I PRZEŚLADOWANIA

Polityka uczciwości i równych szans to coś więcej niż tylko poszanowanie obowiązujących przepisów prawa pracy i zasad zatrudnienia. Pozwala ona kształtować kulturę szacunku. Równoległe z dążeniem do przestrzegania przepisów prawa angażujemy się w tworzenie środowiska, w którym wszyscy mogą liczyć na jednakowe traktowanie niezależnie od miejsca pracy.

Naszym celem jest stworzenie i utrzymywanie warunków pracy, w których każdy jest traktowany z należyтым szacunkiem i godnością. Nie zezwalamy na czynności, które mogłyby prowadzić do powstania nieprzyjemnego środowiska pracy, takie jak np.: (i) opowiadanie dowcipów, niestosowne wypowiedzi lub pokazywanie materiałów, które ośmieszają lub obrażają osoby danej płci, rasy lub określonej grupy etnicznej; (ii) eksponowanie w miejscu pracy, na firmowych komputerach lub urządzeniach przenośnych materiałów o treściach seksualnych; lub (iii) próby nawiązania bliższych relacji ze współpracownikiem, który dał do zrozumienia, że nie jest takimi relacjami zainteresowany. Zabramy ponadto dyskryminacji oraz molestowania i prześladowania osób zatrudnionych przez naszych dostawców, wykonawców oraz inne współpracujące z nami osoby trzecie.

### JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:

Podejmować decyzje o zatrudnieniu na podstawie kwalifikacji zawodowych kandydata (np. wykształcenia oraz doświadczenia) i jego zalet merytorycznych. Takie zalety mogą obejmować między innymi umiejętności danej osoby, wyniki, wartości, zdolności przywódcze oraz inne kryteria związane z pracą.

Kreować środowisko pracy pozbawione wolne od dyskryminacji, molestowania i prześladowania.

Niezwłocznie zgłaszać przełożonemu lub Dyrektorowi HR wszelkie wątpliwości co do faktycznych lub podejrzewanych naruszeń niniejszego regulaminu. Podobnie jak w przypadku wszelkich wątpliwości i zastrzeżeń, w razie nieotrzymania stosownej odpowiedzi należy dokonać eskalacji problemu na wyższy szczebel hierarchiczny.

## B. ŚRODOWISKO ORAZ KWESTIE BHP

Angażujemy się w ochronę środowiska oraz zdrowia i bezpieczeństwa naszych pracowników. Pod wodzą kierownictwa oraz dzięki zaangażowaniu personelu dążymy do zapewnienia bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy, unikając negatywnego wpływu lub szkód dla środowiska oraz społeczności lokalnych, w których funkcjonuje przedsiębiorstwo. Każdy z nas musi korzystać ze sprzętu oraz urządzeń w sposób odpowiedzialny, właściwy i bezpieczny.

Wszystkie osoby korzystające z naszej infrastruktury, w tym pracownicy, muszą posiadać zezwolenie na dostęp do odpowiednich obszarów.

### JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:

Stosować się do obowiązujących krajowych, stanowych i lokalnych przepisów, rozporządzeń oraz firmowych regulaminów dotyczących środowiska i BHP.

Zachowywać czujność i zgłaszać wszelkie wątpliwości co do ewentualnych przypadków przemocy w miejscu pracy.

W miarę możliwości ograniczać stosowanie materiałów toksycznych i niebezpiecznych; zapobiegać zanieczyszczeniom; zabezpieczać, odzyskiwać i przetwarzać odpady, wodę i energię.

Niezwłocznie sygnalizować przełożonemu przypadki występowania warunków niezgodnych z prawem lub niebezpiecznych, urazów w miejscu pracy oraz urazów lub szkód doznanych przez osoby trzecie, w tym sytuacji potencjalnie wypadkowych.

Dbać o właściwe postępowanie z odpadami i stosować się do wszelkich przepisów dotyczących usuwania odpadów niebezpiecznych. Pamiętać o przestrzeganiu warunków programów recyklingu i usuwania sprzętu elektronicznego, żarówek, baterii oraz innych materiałów potencjalnie niebezpiecznych.

## C. PRYWATNOŚĆ

Ochrona i poszanowanie prawa do prywatności pracowników i współpracujących z nami osób, tzn. klientów, dostawców i wykonawców, jest kwestią o krytycznym znaczeniu dla sukcesu przedsiębiorstwa. Każdy pracownik musi znać i stosować się do wszelkich obowiązujących regulaminów dotyczących odpowiedzialnego korzystania z danych osobowych klientów, pracowników i innych osób.

Prosimy zwracać uwagę na przypadki niewłaściwego zabezpieczenia lub dostępu do danych osobowych, takie jak: **(i)** przesyłanie e-mailem lub przekazywanie danych osobowych do większej grupy osób niż jest to konieczne; **(ii)** korzystanie z osobistego konta e-mail w celach zawodowych zamiast korzystania ze zdalnego firmowego rozwiązania roboczego; **(iii)** pozostawianie wydruków danych osobowych na drukarce, kserokopiarce lub faksie, gdzie dostęp do nich mogą mieć inne osoby lub niezamykanie ich w bezpiecznym miejscu na koniec dnia; **(iv)** niestosowanie się do lokalnych procedur dotyczących bezpiecznego usuwania odpadów zawierających treści poufne (w tym sprzętu IT); lub **(v)** przechowywanie danych osobowych w niezabezpieczonych plikach lub urządzeniach (np. niezaszyfrowanych urządzeniach USB) bądź przesyłanie informacji w sposób niezabezpieczony.

#### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Zadawać pytania odnośnie obowiązujących przepisów prawa i rozporządzeń dotyczących lokalizacji, z których uzyskiwane są dane osobowe i w których są one przetwarzane lub wykorzystywane, a następnie stosować się do nich. Ścisłe przestrzegać wszelkich obowiązujących postanowień umownych.

Gromadzić, przetwarzać i wykorzystywać tylko takie dane osobowe, które są bezwzględnie potrzebne do uzasadnionych celów służbowych.

Zachowywać dane osobowe zgodnie z firmowymi wytycznymi dotyczącymi przechowywania dokumentów oraz dbać o ich bezpieczne usuwanie.

Należy zapobiegać nieupoważnionemu dostępowi do przetwarzania danych osobowych lub przypadkowej utracie bądź zniszczeniu danych osobowych.

Jeżeli uzyskają Państwo informację o tym, iż dane osobowe zostały wykorzystane wbrew postanowieniom niniejszego regulaminu lub że naruszone zostało bezpieczeństwo jakiegokolwiek systemu, urządzenia lub dokumentu zawierającego dane osobowe (np. e-mail został przesłany do niewłaściwej osoby, dokumentację pozostawiono w pociągu; nastąpiło włamanie na firmową stronę internetową), należy niezwłocznie poinformować przełożonego oraz Dyrektora ds. prawnych.

## **D. MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE ORAZ PUBLIC RELATIONS**

We wszelkiej komunikacji publicznej dotyczącej UIP zawsze mówimy jednym głosem. Osobą upoważnioną do składania oświadczeń w imieniu UIP w mediach tradycyjnych lub społecznościowych jest krajowy Dyrektor generalny lub osoba wyznaczona do tego celu przez Dyrektora generalnego lub Dyrektora ds. operacyjnych.

#### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Oficjalne strony UIP w mediach społecznościowych powinny być prowadzone wyłącznie przez wyznaczonych pracowników lub ich upoważnionych przedstawicieli.

Nie należy składać nieautoryzowanych oświadczeń w imieniu UIP.

Pracownicy muszą natychmiast skontaktować się z Dyrektorem ds. prawnych oraz Dyrektorem ds. zgodności w razie otrzymania jakiegokolwiek zapytania, kontaktu telefonicznego lub innej korespondencji od dowolnego organu ścigania lub organu nadzoru bądź od adwokata reprezentującego stronę występującą przeciwko UIP.

# 4 NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC PRZEDSIĘBIORSTWA

**Musimy pamiętać o obowiązku lojalności oraz etycznej postawy wobec przedsiębiorstwa.**

## A. WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

Własność intelektualna jest jednym z naszych najcenniejszych zasobów. Ochrona, utrzymywanie oraz obrona naszych praw, jak również poszanowanie praw własności intelektualnej innych osób, jest kwestią zasadniczą dla sukcesu przedsiębiorstwa. Każdy pracownik musi znać i stosować się do naszych regulaminów dotyczących odpowiedzialnego korzystania z własności intelektualnej oraz ochrony treści.

„Własność intelektualna” obejmuje głównie prawa autorskie, znaki towarowe, nazwy handlowe, patenty i tajemnice przedsiębiorstwa. Musimy szanować wszelkie obowiązujące prawa własności intelektualnej innych osób. Nieupoważnione korzystanie z własności intelektualnej innych osób może narazić przedsiębiorstwo oraz pracowników na ryzyko pozwów sądowych, a nawet sankcji karnych. Nieupoważnione korzystanie z własności intelektualnej przedsiębiorstwa może grozić pracownikom postępowaniem dyscyplinarnym i dalszymi krokami prawnymi. Nie należy dopuszczać się nieupoważnionego kopiowania lub korzystania z podlegających ochronie na podstawie przepisów prawa autorskiego dzieł innych osób (w tym nieupoważnionego pobierania lub dystrybucji artykułów z gazet lub czasopism, artykułów internetowych, oprogramowania komputerowego, muzyki, filmów, zdjęć oraz grafiki).

W razie pytań na temat procedur ochrony lub korzystania z własności intelektualnej lub jakichkolwiek kwestii poruszonych w niniejszym regulaminie prosimy o kontakt z Dyrektorem ds. prawnych.

### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Stosować się do dobrych praktyk w zakresie postępowania z własnością intelektualną oraz zapewnienia jej ochrony. Należy zwracać uwagę na praktyki biznesowe mogące prowadzić do nieupoważnionego przekazywania lub wykorzystywania własności intelektualnej przedsiębiorstwa oraz zgłaszać wszelkie takie przypadki Dyrektorowi ds. prawnych.

Zabezpieczać wszelkie poufne firmowe treści w postaci materialnej i elektronicznej, gdy nie są one w użyciu. W celu usunięcia dokumentów poufnych należy je zniszczyć w zabezpieczonej niszczarce na terenie przedsiębiorstwa.

Zachować ostrożność podczas rozmów na temat działalności przedsiębiorstwa odbywanych w miejscach publicznych takich jak windy, pociągi i samoloty.

## B. KONFLIKTY INTERESÓW

Żadne czynności, które podejmują Państwo w pracy lub w czasie wolnym, nie powinny kolidować z obowiązkami ani zobowiązaniami do zachowania lojalności wobec przedsiębiorstwa. Nawet w sytuacji braku niewłaściwych zamiarów już samo wrażenie zaistnienia konfliktu może mieć negatywne skutki. Niezwykle istotne jest, aby zdawać sobie sprawę, jak mogą być postrzegane Państwa działania oraz unikać wywoływania wrażenia konfliktu interesów. Niniejszy regulamin nakłada na pracowników obowiązek ujawnienia faktu, oraz – w miarę potrzeby – uzyskania akceptacji wykonania prac poza obrębem przedsiębiorstwa, które mogą kolidować z obowiązkami pracownika UIP, jak również interesów finansowych i innych osobistych czynności lub relacji, które mogą wywołać lub sprawić wrażenie konfliktu interesów. Konflikty interesów mogą również dotyczyć sytuacji oferowania lub przyjmowania upominków lub rozrywki w relacjach biznesowych (patrz właściwa sekcja na stronie 16 w celu uzyskania dalszych informacji na temat regulaminu w sprawie upominków oraz rozrywki w relacjach biznesowych).

Sytuację konfliktu interesów może stanowić posiadanie interesów finansowych w zewnętrznym podmiocie, który prowadzi lub może potencjalnie podjąć współpracę z przedsiębiorstwem, takim jak np. dostawca, wykonawca, klient, konkurent lub spółka, w której przedsiębiorstwo posiada udział. W takich okolicznościach konfliktem interesów może być sytuacja, gdy są Państwo w stanie wpłynąć na sukces takiego podmiotu lub na relacje przedsiębiorstwa z takim zewnętrznym podmiotem. Termin „zewnętrzny podmiot” oznacza spółkę lub inną organizację powołaną dla celów zarobkowych, w tym przedsiębiorstwo rodzinne. Muszą Państwo ujawnić posiadanie tego rodzaju interesów gospodarczych w corocznym oświadczeniu lub zawsze w przypadku zaistnienia konfliktu interesów lub wrażenia takiego konfliktu.

Potencjalny konflikt interesów może zaistnieć w sytuacji, gdy mają Państwo możliwość wywarcia wpływu na decyzje przedsiębiorstwa w zakresie zatrudnienia lub transakcji gospodarczych wpływających na członka rodziny. Termin „członek rodziny” obejmuje małżonka, partnera, rodziców, przybranych rodziców, dziadków, przybranych dziadków, rodzeństwo, przybrane rodzeństwo, rodzeństwo małżonka lub partnera, dzieci, przybrane dzieci, wnuki, przybrane wnuki, opiekuna, podopiecznego, siostrzenicę/bratanicę, siostrzeńca/bratanka, kuzyna, kuzynkę, wuję, ciotkę, teściów którejkolwiek z ww. osób, współlokatora oraz wszelkie inne osoby, z którymi pracownik, członek kierownictwa lub członek zarządu zamieszkuje. Muszą Państwo ujawnić tego rodzaju konflikty w corocznym oświadczeniu lub zawsze w przypadku zaistnienia konfliktu interesów lub wrażenia takiego konfliktu z zastrzeżeniem właściwych przepisów lokalnego prawa.

Przedsiębiorstwo zachęca do udziału w akcjach oraz inicjatywach społecznych i charytatywnych. Podejmowanie takich czynności w czasie wolnym wymaga uprzedniej akceptacji Dyrektora ds. zgodności oraz Komisji ds. zgodności tylko wówczas, jeżeli może prowadzić do konfliktu interesów lub powstania wrażenia takiego konfliktu bądź uszczerbku dla dobrego imienia przedsiębiorstwa lub jego relacji biznesowych.

## JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:

Unikać podejmowania prywatnych czynności lub nawiązywania relacji, które mogą prowadzić do powstania rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów w stosunku do zajmowanego stanowiska pracy lub interesów przedsiębiorstwa. Np. bez zgody Komisji ds. zgodności nie należy: **(i)** kierować zleceń przedsiębiorstwa ani podejmować decyzji dotyczących przedsiębiorstwa w stosunkach z zewnętrznym podmiotem należącym lub zarządzanym przez Państwa lub przez członka Państwa rodziny; lub **(ii)** podejmować żadnych decyzji dotyczących zatrudnienia członka rodziny (w tym rekrutacji, awansu lub bezpośredniego nadzoru).

Poinformować przełożonego lub inne osoby (np. pod adresem: **Compliance@uip.com**), jeżeli wiedzą Państwo o możliwym konflikcie interesów obejmującym innego pracownika lub jakkolwiek osobę reprezentującą przedsiębiorstwo.

Nie używać firmowych informacji, zasobów, wpływów, czasu, własności intelektualnej ani pomieszczeń dla własnych korzyści lub dla promowania należącego do Państwa lub do członka rodziny zewnętrznego podmiotu lub działalności.

Nie używać firmowych informacji, zasobów, wpływów, czasu, własności intelektualnej ani pomieszczeń dla korzyści organizacji charytatywnych bądź politycznych bez wyraźnej zgody Dyrektora ds. zgodności oraz Komisji ds. zgodności.

Nie należy osobiście wykorzystywać możliwości gospodarczych, zaangażowaniem w które przedsiębiorstwo może być zainteresowane. Nie należy osobiście wykorzystywać możliwości gospodarczych, o których dowiedzieli się Państwo dzięki zajmowanemu stanowisku w przedsiębiorstwie lub dzięki dostępowi do firmowych informacji.

## C. UPOMINKI ORAZ OFERTA ROZRYWKI W RELACJACH BIZNESOWYCH

Uważamy, że decyzje biznesowe powinny być podejmowane w sposób konkurencyjny. Oferowanie lub przyjmowanie upominków bądź rozrywki w relacjach biznesowych (zgodnie z definicją poniżej) może stwarzać wrażenie, iż na decyzje biznesowe wpływają inne czynniki. Nie należy nigdy oferować ani przyjmować upominków ani oferty rozrywki w relacjach biznesowych w celu wywarcia wpływu na współpracę bądź formalną decyzję ani dla uzyskania lub zabezpieczenia w niewłaściwy sposób przewagi konkurencyjnej. Kodeks postępowania oraz regulaminy UIP w sprawie wydatków służbowych i upominków oraz w sprawie zapobiegania niewłaściwym płatnościami nakładają na pracowników obowiązek uzyskania zgody w pewnych okolicznościach w razie oferowania lub przyjmowania upominków lub oferty rozrywki w relacjach biznesowych. W celu uzyskania bardziej szczegółowych informacji prosimy o zapoznanie się z regulaminami lub przesłanie pytań na adres **Compliance@uip.com**.

Za „upominek” uważa się wszelkie świadczenia o wymiernej lub niewymiernej wartości, w tym kwoty pieniężne, bony prezentowe lub kupony upominkowe, bilety do kina, towary promujące film, transport, zakwaterowanie, zniżki, artykuły promocyjne, wpłaty na rzecz organizacji charytatywnej lub innej organizacji typu non-profit, oraz wykorzystanie przez osobę obdarowaną czasu, wyposażenia lub pomieszczeń darczyńcy. „Upominek” obejmuje także



następujące sytuacje, jeśli nie uczestniczy w nich darczyńca: posiłki, oferta rozrywki, udział w czynnościach lub imprezach rekreacyjnych, jak również bilety, karnety lub inne formy wstępu na imprezy kulturalne bądź sportowe.

Termin „oferta rozrywki w relacjach biznesowych” obejmuje także następujące sytuacje, jeśli uczestniczy w nich darczyńca i jeżeli w ich trakcie omawia się tematy biznesowe: rozrywka, udział w czynnościach lub imprezach rekreacyjnych, jak również bilety, karnety lub inne formy wstępu na imprezy kulturalne bądź sportowe. (Uwaga: jeśli przy tej okazji nie mają miejsca rozmowy o charakterze biznesowym, wówczas – niezależnie, czy uczestniczy w nich darczyńca – sytuacja taka ma charakter upominku.)

Pracownicy, którzy z tytułu zajmowanego stanowiska mają kontakt z osobami z zewnątrz lub zewnętrznymi podmiotami, które już współpracują lub mogą potencjalnie rozpocząć współpracę z przedsiębiorstwem, muszą zachować szczególną ostrożność w związku z możliwością zaistnienia konfliktu interesów na skutek zaoferowania lub przyjęcia upominku bądź oferty rozrywki w relacjach biznesowych.

Nie należy nigdy oferować ani przyjmować upominków ani rozrywki w relacjach biznesowych w sytuacji, gdy: **(i)** nie występuje rzeczywista potrzeba biznesowa; **(ii)** darczyńcą kieruje dążenie do skłonienia osoby obdarowywanej do podjęcia (lub niepodjęcia) czynności, która może stanowić naruszenie prawa, rozporządzenia, regulaminu lub umowy; bądź **(iii)** publiczne ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu przedsiębiorstwa, darczyńcy lub osoby obdarowanej.

#### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Żeby zaoferować lub przyjąć upominek, należy:

- Uzyskać uprzednią zgodę Dyrektora ds. operacyjnych przed zaoferowaniem lub przyjęciem upominku lub upominków o wartości przekraczającej łącznie 250 USD w roku kalendarzowym na dostawcę, wykonawcę lub inny zewnętrzny podmiot otrzymujący lub oferujący upominek.
- Nigdy nie oferować ani nie przyjmować upominku w formie kwoty pieniężnej niezależnie od wysokości z wyjątkiem sytuacji, gdy zostało to uprzednio zatwierdzone przez Dyrektora ds. operacyjnych.
- Wszystkie upominki, bez względu na wartość, muszą: **(i)** odpowiadać interesom gospodarczym przedsiębiorstwa; **(ii)** być umiarkowane i uzasadnione w świetle standardów lokalnych lub branżowych; **(iii)** być stosunkowo nieczęste; **(iv)** być zgodne ze zwyczajowymi praktykami biznesowymi; **(v)** być wręczane lub przyjmowane bez oczekiwania wzajemności; oraz pozostawać w zgodzie z wszelkimi właściwymi przepisami prawa i rozporządzeniami.

W celu zaferowania lub przyjęcia oferty rozrywki w relacjach biznesowych:

- Oferta rozrywki w relacjach biznesowych może zostać złożona lub przyjęta bez uprzedniego zatwierdzenia pod warunkiem, że: **(i)** odpowiada interesom gospodarczym przedsiębiorstwa; **(ii)** jest umiarkowana i uzasadniona w świetle standardów lokalnych lub branżowych; **(iii)** jest stosunkowo nieczęsta; **(iv)** jest zgodna ze zwyczajowymi praktykami biznesowymi; **(v)** jest składana lub przyjmowana bez oczekiwania wzajemności; **(vi)** pozostaje w zgodzie z wszelkimi właściwymi przepisami prawa i rozporządzeniami; oraz **(vii)** ma wartość niższą od 250 USD na spółkę lub osobę łącznie w roku kalendarzowym, chyba że wyższa wartość została zatwierdzona przez Dyrektora ds. operacyjnych.
- Stosowna oferta rozrywki w relacjach biznesowych nie obejmuje rozrywek dla dorosłych ani jakichkolwiek innych form rozrywki, które mogłyby negatywnie wpłynąć na dobrą imię przedsiębiorstwa lub osób w niej uczestniczących.

Uzyskać uprzednią zgodę Dyrektora ds. operacyjnych przed zaferowaniem jakiegokolwiek upominku lub oferty rozrywki w relacjach biznesowych niezależnie od jego/jej wartości **jakiemukolwiek** przedstawicielowi władz rządowych. Za „Przedstawiciela władz rządowych” uważa się każdego publicznego lub wyłoniętego w wyborach urzędnika, pracownika (niezależnie od stanowiska) lub osobę występującą w imieniu rządu krajowego, regionalnego lub lokalnego, w tym wydziału, agencji, oddziału, przedsiębiorstwa państwowego lub przedsiębiorstwa kontrolowanego przez państwo, międzynarodowej organizacji publicznej (takiej jak Organizacja Narodów Zjednoczonych lub Bank Światowy), lub członka partii politycznej, przedstawiciela partii politycznej bądź jakiegokolwiek kandydata na urząd polityczny. Urzędnicy, pracownicy (niezależnie od stanowiska) lub osoby występujące w imieniu podmiotu finansowanego w znacznej mierze ze środków publicznych, powszechnie postrzeganego jako wypełniający funkcje publiczne, świadczącego usługi na rzecz wszystkich mieszkańców danej jurysdykcji lub posiadającego kluczowych członków kierownictwa bądź zarządu wyznaczanych przez władze rządowe również powinni być uważani za „Przedstawicieli władz rządowych” podobnie jak pracownicy szkół i bibliotek publicznych. Przedsiębiorstwo podlega przepisom, które zabraniają lub ograniczają możliwość oferowania Przedstawicielom władz rządowych upominków lub oferty rozrywki w relacjach biznesowych ani jakichkolwiek wartościowych świadczeń. W razie pytań prosimy zasięgnąć porady Dyrektora ds. prawnych lub Dyrektora ds. zgodności.

## D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA

Zasady odpowiedzialności materialnej nakładają na nas wymóg ochrony przedsiębiorstwa dzięki uczciwemu prowadzeniu sprawozdawczości finansowej oraz należytemu publicznemu ujawnianiu informacji. Mamy obowiązek prowadzenia ksiąg i rejestrów, a także sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami prawa i standardami rachunkowości.

### JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:

Dbać, aby wszystkie księgi i rejestry: **(i)** były prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa; **(ii)** rzetelnie i należyście oraz w z odpowiednią szczegółowością odzwierciedlały transakcje lub wydarzenia, których dotyczą; oraz **(iii)** rzetelnie i należyście oraz z odpowiednią szczegółowością odzwierciedlały stan naszych aktywów, pasywów, przychodów i kosztów.

Prowadzić poprawną, właściwą i odpowiednio szczegółową dokumentację potwierdzającą wszystkie realizowane transakcje.

Udostępniać wszelkie właściwe informacje wewnętrznym audytorom lub niezależnym biegłym rewidentom oraz nigdy nie ukrywać przed nimi informacji.

## E. WYKORZYSTYWANIE I PRZEKAZYWANIE INFORMACJI POUFNYCH W OBRODZIE PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

W związku z pracą w UIP mogą Państwo uzyskiwać istotne informacje o UIP, Comcast, Viacom, ich jednostkach zależnych lub innych spółkach, zanim zostaną one podane do wiadomości publicznej. Czym są „istotne” informacje? To informacje, które inwestor może uznać za istotne przy podejmowaniu decyzji o kupnie, sprzedaży lub dalszym utrzymywaniu papierów wartościowych. Istotne informacje mogą Państwo uzyskać przypadkiem, słysząc rozmowy na korytarzu lub znajdując memo pozostawione w kserokopiarce. Nie wolno Państwu sprzedawać ani kupować papierów wartościowych Comcast, Viacom, ich jednostek zależnych ani żadnych innych spółek, jeżeli znajdują się Państwo w posiadaniu takich informacji przed ich podaniem do wiadomości publicznej (taka czynność jest zwana „wykorzystywaniem informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi”) ani przekazywać istotnych informacji innym osobom, które mogą w oparciu o nie dokonywać transakcji przed ich podaniem do wiadomości publicznej (taka czynność jest zwana „przekazywaniem informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi”).

Istotne informacje obejmują publikacje zysków, prognoz oraz informacji o znaczących wydarzeniach o charakterze finansowym. Znaczące wydarzenia o charakterze finansowym mogą obejmować ogłoszenie dywidendy lub procedurę odkupu akcji własnych; potencjalne przejęcia, zbycia aktywów, inwestycje lub transakcje finansowania; utratę lub podpisanie istotnej umowy; istotne wydarzenia związane z produktem, technologią lub strategią; zmiany w łonie kluczowego personelu; oraz poważne spory sądowe i rządowe postępowania wyjaśniające.

Skutki wykorzystywania i przekazywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi mogą być bardzo poważne. Wykorzystywanie i przekazywanie informacji

poufnych w obrocie papierami wartościowymi jest niezgodne z prawem i może prowadzić do obciążenia Państwa sankcjami, z pozbawieniem wolności, przepadkiem zysków, wysokimi grzywnami oraz odszkodowaniami pieniężnymi włącznie. Podobne kary mogą zostać nałożone na osoby, które wiedziały lub niedbale zlekceważyły fakt, iż pracownik dopuszcza się wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi, lecz nie podjęty stosownych kroków, żeby temu zapobiec. Przedsiębiorstwo może także ponieść znaczną szkodę gospodarczą lub wizerunkową w wyniku niewłaściwego ujawnienia informacji bądź dochodzenia w sprawie wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi.

#### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Nie kupować ani nie sprzedawać, bezpośrednio ani pośrednio przez członków rodziny lub inne osoby bądź podmioty, papierów wartościowych Comcast ani Viacom, jakiegokolwiek z ich jednostek zależnych lub żadnej innej spółki, jeżeli znajdują się Państwo w posiadaniu istotnych informacji o charakterze niepublicznym. Należy założyć, że wszelkie informacje o charakterze niepublicznym o spółce, które mogą wpłynąć na Państwa decyzję o kupnie lub sprzedaży papierów wartościowych takiej spółki, są informacjami istotnymi i niepublicznymi. Do czasu podania tych informacji do wiadomości publicznej nie należy: **(i)** kupować ani sprzedawać papieru wartościowego; ani **(ii)** nie rekomendować nikomu kupna ani sprzedaży takiego papieru wartościowego.

Jeżeli nie są Państwo pewni, czy dane informacje mogą zostać uznane za „istotne”, prosimy o kontakt z Dyrektorem ds. prawnych.

Nie ujawniać nikomu istotnych informacji o UIP, Comcast, Viacom, ich jednostkach zależnych ani żadnej innej spółce, które uzyskali Państwo w związku z pracą w przedsiębiorstwie, dopóki informacje te nie zostaną podane do wiadomości publicznej. Zakaz obejmuje również ujawnianie informacji analitykom, akcjonariuszom/wspólnikom lub innym specjalistom rynku papierów wartościowych.

Dbać o poufność zastrzeżonych lub innych ważnych bądź newralgicznych informacji o przedsiębiorstwie i nie przekazywać ich nikomu poza UIP, chyba że jest to niezbędne dla potrzeb służbowych. Należy również dbać o poufność informacji uzyskanych w trakcie pracy, a dotyczących dostawców, wykonawców, klientów, spółek, w które przedsiębiorstwo inwestuje oraz innych osób trzecich.

# 5 NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC PARTNERÓW BIZNESOWYCH

---

**Uważamy, że relacje biznesowe powinny opierać się na zaufaniu i wzajemnych korzyściach. Dokładamy wszelkich starań, aby zdobyć zaufanie dostawców, wykonawców, klientów oraz innych partnerów biznesowych. Dążymy do współpracy jedynie z jednostkami, które – podobnie jak nas – cechuje zaangażowanie w kwestie etyki oraz zawsze zgodnej z prawem działalności gospodarczej.**

## A. RELACJE Z POŚREDNIKAMI I DOSTAWCAMI

Nasze relacje z pośrednikami oraz dostawcami oparte są na zgodnych z prawem, efektywnych i rzetelnych praktykach. Oczekujemy od dostawców poszanowania prawa, w tym przepisów nakładających na nich obowiązek sprawiedliwego traktowania pracowników, zapewnienia zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy oraz ochrony środowiska naturalnego. Stosowanie się do niniejszych wytycznych pozwoli zapewnić, że relacje z pośrednikami i dostawcami nie wpłyną negatywnie na dobre imię przedsiębiorstwa.

### **DO NIEDOPUSZCZALNYCH PRAKTYK DOSTAWCÓW NALEŻA:**

zatrudnianie personelu w wieku niższym od obowiązującego wieku minimalnego lub od wieku 16 lat zależnie, który z progów jest wyższy;

korzystanie z pracy przymusowej, pracy więźniów, pracy na termin bądź z pracy pod jakąkolwiek inną formą przymusu;

niestosowanie się do obowiązujących przepisów dotyczących ochrony środowiska;

nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i rozporządzeń dotyczących stawek wynagrodzenia oraz godzin pracy, liczby dni pracy oraz wynagrodzenia za nadgodziny;

niezapewnienie pracownikom miejsca pracy spełniającego obowiązujące standardy BHP;

nieposzanowanie i nieegzekwowanie regulaminów nakładających wymóg stosowania właściwych praktyk biznesowych, w tym zakazu wręczania i przyjmowania łapówek.

### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Współpracować jedynie z dostawcami i pośrednikami, którzy stosują się do obowiązujących przepisów prawa i standardów pracy oraz zasad BHP.

Ujawniać Dyrektorowi ds. zgodności lub Komisji ds. audytu wszelkie potencjalne konflikty interesów dotyczące dostawców bądź potencjalnych dostawców.

## B. KONTAKTY Z PRZEDSTAWICIELAMI WŁADZ RZĄDOWYCH ORAZ ZAANGAŻOWANIE W DZIAŁANIA POLITYCZNE

W swojej działalności współpracujemy z rządami krajowymi, stanowymi i lokalnymi oraz przedsiębiorstwami państwowymi. W toku naszej działalności gospodarczej wchodzimy od czasu do czasu w interakcję z przedstawicielami władz rządowych (zgodnie z definicją w części o upominkach i ofercie rozrywki w relacjach biznesowych na stronie 16 Kodeksu postępowania). W każdym przypadku pracownicy muszą przestrzegać najwyższych standardów etyki oraz wszelkich obowiązujących przepisów prawa i rozporządzeń. Podczas kontaktów z przedstawicielami władz rządowych pracownicy muszą ponadto stosować się do regulaminu w sprawie wydatków służbowych i upominków oraz regulaminu w sprawie zapobiegania niewłaściwym płatnościom.

Nikomu zatrudnionemu w UIP nie wolno przekazywać pieniędzy ani żadnych wartościowych świadczeń w imieniu UIP, w charakterze darowizny politycznej, na rzecz jakiegokolwiek polityka, partii politycznej, komitetu akcji politycznej ani grupy lobbingowej bez uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora ds. operacyjnych. UIP nie będzie ponadto dokonywać żadnych wpłat na cele charytatywne bez uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora ds. operacyjnych.

W celu zapobieżenia dokonywaniu niezgodnych z prawem firmowych świadczeń w naturze na cele polityczne, nie wolno korzystać z pomieszczeń przedsiębiorstwa, przestrzeni biurowych ani personelu na potrzeby wolontariatu (np. zbiórki funduszy) na rzecz kampanii politycznej ani podejmować działań wolontariackich na rzecz kampanii politycznej w godzinach pracy bez uprzedniej zgody Dyrektora ds. operacyjnych.

### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

W celu zapewnienia poszanowania przez przedsiębiorstwo oraz naszych pracowników obowiązujących przepisów lobbingowych nie wolno podejmować ani zlecać osobie z zewnątrz podejmowania w imieniu przedsiębiorstwa jakichkolwiek czynności lobbingowych w tonie rządu bez uprzedniej zgody Dyrektora ds. operacyjnych.

Zgodnie z regulaminem w sprawie wydatków służbowych i upominków, jak również regulaminem w sprawie zapobiegania niewłaściwym płatnościom należy uzyskać uprzednią zgodę Dyrektora ds. zgodności przed zaoferowaniem przedstawicielowi władz rządowych jakiegokolwiek upominku, oferty rozrywki w relacjach biznesowych bądź jakiegokolwiek wartościowego świadczenia niezależnie od jego wartości.

Nie proponować zatrudnienia ani nie korzystać w charakterze konsultanta z usług przedstawiciela władz rządowych lub członka najbliższej rodziny przedstawiciela władz rządowych bez uprzedniej zgody Dyrektora ds. operacyjnych.

# 6 NASZE ZAANGAŻOWANIE W POSZANOWANIE PRAWA

---

**Zasadniczym obowiązkiem wobec krajów i społeczności lokalnych, w których prowadzimy działalność, jest poszanowanie prawa. Żadna przyczyna gospodarcza, presja ze strony kierownictwa ani niepisane porozumienie nie uzasadnia naruszania przepisów prawa. Jeśli czują się Państwo zmuszani do naruszania prawa, należy natychmiast skontaktować się z Dyrektorem ds. prawnych, Dyrektorem ds. zgodności ([Compliance@uip.com](mailto:Compliance@uip.com)) lub Infolinią ds. etyki. Powyższy obowiązek dotyczy wszelkich właściwych przepisów prawa, lecz kilka obszarów jest pod tym względem szczególnie istotnych.**

## A. PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW ANTYMONOPOLOWYCH

Celem przepisów antymonopolowych lub antytrustowych jest zapewnienie otwartej i aktywnej konkurencji na rynku. Wszelkie umowy lub porozumienia między konkurentami ograniczające lub uniemożliwiające konkurencję są w większości przypadków niezgodne z prawem. Jednostronne działania, utrudniające lub uniemożliwiające konkurencję również mogą być niezgodne z prawem, jeżeli podejmuje je podmiot dysponujący znaczącą siłą rynkową. Przedsiębiorstwo i nasi pracownicy będą stosować się do przepisów antymonopolowych oraz wszelkich innych przepisów o uczciwej konkurencji mających zastosowanie do naszej działalności.

Przepisy antymonopolowe zabraniają zawierania umów (wyraźnych lub dorozumianych, formalnych lub nieformalnych, pisemnych lub ustnych), które w nieuzasadniony sposób ograniczają swobodę handlu lub konkurencję. Mogą one obejmować np. umowy pomiędzy dwoma lub większą liczbą konkurentów mające na celu ustalanie cen bądź innych konkurencyjnych warunków oraz uzgodnienia dotyczące podziału sprzedaży, klientów lub obsługiwanych terytoriów.

W wielu sytuacjach niewłaściwym może być udostępnienie przez pracownika przedsiębiorstwa informacji pracownikom poszczególnych studiów, jeżeli mogą one zostać wykorzystane w sposób prowadzący do ograniczenia swobody konkurencji. Szczegółowe wytyczne dotyczące poszanowania przepisów antymonopolowych znajdują się na stronie głównej zatytułowanej „Zgodność z przepisami i etyka” w sieci Intranet UIP.

W razie wątpliwości prosimy zasięgnąć porady i konsultacji. Choć podstawowe wymogi dotyczące przepisów antymonopolowych są nieskomplikowane, zastosowanie tych zasad w codziennych sytuacjach często może być trudne. Jako że zastosowanie przepisów antymonopolowych w danej sytuacji w dużej mierze zależy od konkretnych okoliczności, kwestią zasadniczej wagi jest świadomość oraz unikanie sytuacji, które mogłyby doprowadzić do nawet nieumyślnego naruszenia prawa, jak również natychmiastowe poinformowanie Dyrektora ds. prawnych o wszelkich czynnościach, które Państwa zdaniem mogą wchodzić w zakres przepisów antymonopolowych.

O ile Dyrektor ds. prawnych nie przekazał konkretnych wytycznych, nie należy: **(i)** zasięgać informacji cenowych od konkurencji; **(ii)** omawiać z konkurencją obecnych lub przyszłych planów lub cenników przedsiębiorstwa; **(iii)** udostępniać konkurencji poufnych informacji o przedsiębiorstwie; **(iv)** podejmować z jednym lub większą liczbą konkurentów decyzji lub uzgodnień; **(v)** dążyć do lub żądać uzyskania wyłączności w umowach gospodarczych; **(vi)** dążyć do podniesienia kosztu prowadzenia działalności przez konkurenta lub **(vii)** dążyć do utrudnienia konkurentowi prowadzenia działalności.

#### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Nie zawierać żadnych umów ani porozumień ani nie wymieniać informacji z konkurencją na temat cen, stawek, warunków lub zasad sprzedaży, ofert, kosztów, marż zysku, udziału w rynku, strategii biznesowej lub innych poufnych aspektów konkurencji.

Nawet jeżeli z gospodarczego punktu widzenia komunikowanie się z konkurencją jest uzasadnione (np. w ramach stowarzyszenia branżowego), należy unikać stwarzania wrażenia postaw antykonkurencyjnych.

## **B. PRZEPISY ANTYKORUPCYJNE**

Korupcja jest niezgodna z prawem; zabraniamy wszelkich zachowań tego rodzaju. Dokonanie niewłaściwej płatności lub przekazywanie jakiegokolwiek wartościowego świadczenia z myślą o uzyskaniu niewłaściwej przewagi jest niedopuszczalne w każdej sytuacji i naraża Państwa oraz przedsiębiorstwo na sankcje karne i/lub odpowiedzialność cywilną na podstawie krajowych, stanowych oraz lokalnych przepisów antykorupcyjnych, w tym amerykańskiej Ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych, brytyjskiej Ustawy o przeciwdziałaniu korupcji oraz podobnych przepisów antykorupcyjnych obowiązujących w innych krajach. Stanowczo zabraniamy dokonywania niewłaściwych płatności podczas wszelkich form współpracy z organami rządowymi lub z sektorem prywatnym w dowolnym kraju.

Podczas kontaktów z przedstawicielami władz rządowych pracownicy muszą ponadto stosować się do regulaminu w sprawie upominków i oferty rozrywki w relacjach biznesowych oraz regulaminu w sprawie zapobiegania niewłaściwym płatnościom.

Przepisy antykorupcyjne zabraniają oferowania, obiecywania, wręczania lub zezwalania na oferowanie bądź wręczanie jakiegokolwiek wartościowego świadczenia (takiego jak kwoty pieniężne w jakiegokolwiek formie, upominków, rozrywki w relacjach biznesowych, zniżek, posiłków, podróży, towarów, usług, zatrudnienia dla krewnych lub wpłat na cele charytatywne), bezpośrednio lub przez pośrednika, jakiegokolwiek przedstawicielowi władz rządowych bądź pracownikowi dostawcy, wykonawcy lub innego partnera biznesowego w celu wywarcia pozytywnego wpływu na współpracę lub na oficjalną decyzję lub dla uzyskania lub zachowania niewłaściwej przewagi konkurencyjnej.

Jeżeli przedstawiciel władz rządowych zwróci się do Państwa o przekazanie mu świadczenia lub innej płatności w celu przyspieszenia rutynowych, nieuznaniowych czynności administracyjnych, należy w pierwszej kolejności skonsultować się z Dyrektorem ds. zgodności. Przed dokonaniem jakiegokolwiek tego typu płatności niezbędne jest uzyskanie uprzedniej zgody Dyrektora ds. operacyjnych oraz Dyrektora ds. zgodności.



Przedsiębiorstwo oraz jego pracownicy mogą w pewnych okolicznościach ponosić odpowiedzialność za działania niezależnych osób trzecich, w tym agentów, pośredników, konsultantów, dystrybutorów, partnerów biznesowych oraz innych przedstawicieli (łącznie zwanych „agentami”), którzy w imieniu przedsiębiorstwa kontaktują się z przedstawicielami władz rządowych nawet wówczas, gdy pracownicy nie wiedzą o tym, iż agent dokonał jakichkolwiek płatności na rzecz innych osób. W związku z tym przedsiębiorstwo musi podjąć z należytą starannością odpowiednie środki zgodnie z procedurami firmowymi celem weryfikacji renomy i doświadczenia potencjalnych agentów przed podjęciem decyzji o nawiązaniu z nimi współpracy celem uniknięcia pośredniego wręczania łapówek lub innych niewłaściwych płatności przedstawicielom władz rządowych. Pracownicy muszą ponadto monitorować czynności podejmowane przez agentów oraz zgłaszać Dyrektorowi ds. prawnych i Dyrektorowi ds. zgodności wszelkie sygnały wskazujące na dokonanie jakiegokolwiek niewłaściwej płatności.

Sygnały takie obejmują: **(i)** wystąpienie o podejrzaną płatność, np. wpłatę prowizji przed sfinalizowaniem transakcji lub ogłoszeniem decyzji o rozstrzygnięciu przetargu, nieprecyzyjne, zgłoszone na ostatnią chwilę lub nieoczekiwane wydatki, lub o płatności na podstawie podejrzanых faktur; **(ii)** jakąkolwiek sugestię realizacji transakcji przez przedsiębiorstwo za pośrednictwem konkretnego przedstawiciela lub partnera ze względu na „szczególne relacje”; **(iii)** wystąpienie o dokonanie płatności w gotówce lub o dokonanie płatności w kraju trzecim lub na rzecz osoby trzeciej; **(iv)** wynagrodzenie nieproporcjonalne do oferowanych usług lub niezgodne z uzasadnionymi praktykami gospodarczymi; oraz **(v)** partnerów biznesowych, którzy nie są skłonni do podpisania umowy zawierającej postanowienie o konieczności poszanowania obowiązujących przepisów antykorupcyjnych.

Prosimy omówić wszelkie wątpliwości z Dyrektorem ds. zgodności w razie zaistnienia takich niepokojących sytuacji lub uzyskania informacji o obecnych lub potencjalnych agentach, które wskazują na niewłaściwe praktyki gospodarcze, historię wręczania łapówek lub relacje rodzinne bądź inne, które mogłyby wpływać na podjęcie decyzji przez przedstawiciela władz rządowych.

#### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

**Nie dopuszczać się, bezpośrednio ani pośrednio, przekupstwa jakiegokolwiek osoby trzeciej, w tym przedstawiciela władz rządowych z myślą o wpłynięciu na gospodarczą lub oficjalną decyzję lub uzyskaniu bądź zachowaniu przewagi konkurencyjnej.**

Zgodnie z regulaminem w sprawie upominków i oferty rozrywki w relacjach biznesowych należy uzyskać uprzednią zgodę Dyrektora ds. operacyjnych przed zaoferowaniem przedstawicielowi władz rządowych jakiegokolwiek upominku, oferty rozrywki w relacjach biznesowych bądź jakiegokolwiek świadczenia bez względu na jego wartość.

Dbać o pełne i poprawne prowadzenie ewidencji upominków, oferty rozrywki w relacjach biznesowych, świadczeń, w tym płatności przyspieszających oraz podobnych wydatków, oraz upewnić się, że dokumentacja odzwierciedla rzeczywisty charakter przeprowadzonych transakcji.

Natychmiast skontaktować się z Dyrektorem ds. zgodności, jeżeli ktokolwiek zaproponuje Państwu niewłaściwą płatność lub wartościowe świadczenie lub jeśli sądzą Państwo, iż tego rodzaju płatność lub wartościowe świadczenie zostało lub zostanie zaproponowane przedstawicielowi władz rządowych bądź innej osobie w przedsiębiorstwie bezpośrednio lub przez agenta lub innego pośrednika.

## C. ZAPOBIEGANIE PRANIU PIENIĘDZY

Osoby dopuszczające się aktów kryminalnych (takich jak np. przekupstwo, narkotyki, oszustwa lub terroryzm) mogą podejmować próby „wyprania” wpływów z przestępstwa, aby sprawić wrażenie, iż pochodzą one z legalnego źródła. Angażujemy się w poszanowanie wszelkich obowiązujących przepisów w sprawie przeciwdziałania praniu pieniędzy, we współpracę wyłącznie z rzetelnymi partnerami oraz przyjmowanie środków pieniężnych tylko z legalnych źródeł.

W celu zabezpieczenia przedsiębiorstwa przed próbami prania pieniędzy za jego pośrednictwem, podejmujemy uzasadnione kroki, w oparciu o stosowny poziom ryzyka, w celu wykrywania i zapobiegania niedopuszczalnym, podejrzanym formom płatności, a także podejmujemy z należytą ostrożnością należytą weryfikację naszych dostawców, wykonawców, klientów i partnerów biznesowych.

Prosimy zwracać uwagę na następujące niepokojące sygnały: **(i)** dostawca, wykonawca lub partner biznesowy waha się lub odmawia podania wymaganych informacji na temat swojej firmy; **(ii)** wnioski o skierowanie transakcji przez więcej niż jeden bank lub przez rachunek osoby trzeciej; **(iii)** wnioski o dokonywanie płatności na rzecz lub odbiór płatności od jakiegokolwiek dostawcy, wykonawcy, klienta lub partnera biznesowego, który nie jest stroną w transakcji; **(iv)** wnioski od dostawcy, wykonawcy, klienta lub partnera biznesowego o przeprowadzenie transakcji z nieznanymi instytucjami finansowymi lub instytucjami finansowymi z siedzibą poza krajem, w którym ma miejsce transakcja lub gdzie partner biznesowy prowadzi swoją działalność; **(v)** nadpłaty z prośbami o zwrot; **(vi)** transakcje mające miejsce w regionach znanych z przestępczości narkotykowej, terroryzmu lub innych aktów kryminalnych; **(vii)** transakcje niestandardowe dla danego dostawcy, wykonawcy, klienta lub partnera biznesowego; oraz **(viii)** duże płatności gotówkowe bądź dokonywane w gotówce płatności typu business-to-business.

### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Skonsultować się z Dyrektorem ds. prawnych w razie napotkania podejrzanых działań lub w przypadku pytań dotyczących stosownych czynności weryfikacyjnych bądź wątpliwości przed kontynuowaniem transakcji.

## D. SANKCJE HANDLOWE

Przepisy międzynarodowego prawa handlowego regulują przepływ towarów, usług i technologii przez granice państw. Aby móc funkcjonować we współczesnym globalnym środowisku biznesowym, musimy zrozumieć i przestrzegać obowiązujących przepisów prawa i rozporządzeń w zakresie sankcji handlowych przyjętych w Stanach Zjednoczonych, Wielkiej Brytanii oraz innych lokalizacjach, w których prowadzimy działalność. UIP ma obowiązek

stosowania się do przepisów prawa w zakresie sankcji handlowych nakładanych w Stanach Zjednoczonych, Wielkiej Brytanii oraz Unii Europejskiej.

#### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Jeżeli zostaną Państwo poproszeni o dostawę filmów lub usług do kraju obecnie objętego sankcjami (do grona takich krajów należą między innymi Sudan, Somalia, Syria, Rosja, Korea Republika Ludowo-Demokratyczna, Kuba lub Iran), należy skontaktować się z Dyrektorem ds. zgodności i uzyskać zgodę przed podjęciem dalszych czynności.

## **E. ZOBOWIĄZANIE WOBEC KOMISJI EUROPEJSKIEJ**

UIP złożyła stosowne oświadczenia i deklaracje wobec Komisji Europejskiej, dalej zwane zobowiązaniami. Pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie działalności gospodarczej przedsiębiorstwa w jakimkolwiek kraju Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Unii Europejskiej nie wolno dopuszczać się zachowań, które mogłyby spowodować naruszenie powyższych zobowiązań. Zobowiązania UIP są wyszczególnione w wersji online pod adresem: <http://www.uip.com/pdfs/undertakings.pdf>.

#### **JAK PRACOWNICY POWINNI SZANOWAĆ NASZE ZOBOWIĄZANIA:**

Osoby zatrudnione na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Unii Europejskiej powinny zapoznać się z treścią zobowiązań i postępować zgodnie z nimi.



united  
international  
pictures

# KODEKS POSTĘPOWANIA

RKultura uczciwości oraz kwestie  
etyki i zgodności z przepisami

Wersja na 2015 r.