Kodeks etyki w biznesie



Wolters Kluwer



→ **Kilka słów od naszej prezes Stacey Caywood** **6**

→ **1. Kodeks etyki w biznesie** **7**
→ Czym jest Kodeks etyki w biznesie? 9
→ Kto musi przestrzegać Kodeksu? 9
→ Nasza odpowiedzialność 9
→ Przewodnik po etycznym podejmowaniu decyzji 10

→ **2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań** **11**
→ Zgłaszanie nieprawidłowości 13
→ Poufność i anonimowość 13
→ Zakaz działań odwetowych 14
→ Dochodzenia 14

→ **3. Szacunek i bezpieczeństwo** **15**
→ Równe szanse 17
→ Prześladowanie, przemoc i nękanie 17
→ Bezpieczeństwo i higiena pracy 18

→ **4. Ochrona informacji i aktywów** **19**
→ Własność intelektualna 21
→ Odpowiedzialna Sztuczna Inteligencja 21
→ Informacje poufne 22
→ Korzystanie z technologii informatycznych 23
→ Ochrona danych 24

→ **5. Odpowiedzialne postępowanie** **25**
→ Środowisko 27
→ Media społecznościowe 27
→ Standardy wydawcy 27
→ Odpowiedzialny łańcuch dostaw 28
→ Kontakt z mediami i inwestorami 28

→ **6. Uczciwe działanie** **29**
→ Konflikty interesów 31
→ Podarunki i gratyfikacje 35
→ Rzetelna dokumentacja biznesowa 39
→ Upoważnienie do podejmowania decyzji 39
→ Darowizny i zaangażowanie w politykę 39
→ Uczciwość i sprawiedliwość w relacjach 40

→ **7. Przestrzeganie prawa** **41**
→ Zapobieganie przekupstwu i korupcji 43
→ Dział zgodności z przepisami prawa handlowego 44
→ Uczciwa konkurencja 45
→ Zamówienia rządowe 45
→ Zakaz prania pieniędzy 45
→ Wykorzystywanie informacji wewnętrznych 46

→ Załącznik I: Lista globalnych polityk 47
→ Załącznik II: Przydatne dane kontaktowe 48
→ Dane kontaktowe i nota prawna 49

Kilka słów od naszej prezes Stacey Caywood



„Nasz Kodeks pokazuje jak przekuwamy nasze wartości w działanie — pracując z uczciwością i podtrzymując zaufanie, jakim nas obdarzono.”

Drodzy Współpracownicy,

Od prawie 190 lat nasze wartości i zaangażowanie w uczciwość są w centrum działalności Wolters Kluwer. Nasza obietnica – when you have to be right – oddaje to zaangażowanie oraz zaufanie, jakim darzą nas klienci i inni interesariusze. Odzwierciedla to,jak prezentujemy się wobec naszych klientów, partnerów, a przede wszystkim – jak każdego dnia pracujemy jako jeden zespół na całym świecie.

Nasz Kodeks Etyki Biznesu wskazuje nam,jak dotrzymywać tej obietnicy. To nasze wspólne zobowiązanie, aby postępować właściwie. Mówiąc prościej, wyznacza on sposób naszej pracy, innowacji oraz budowania trwałych relacji zarówno wewnątrz organizacji, jak i poza nią, i obowiązuje nas wszystkich.

Kultura zaufania zaczyna się od prostego nawyku: zabierania głosu. Gdy macie pytanie lub wątpliwość, zauważacie coś, co wydaje się niewłaściwe, lub potrzebujecie wyjaśnienia — zabierzcie głos. Każdą sprawę traktujemy z troską i poufnością, a także stosujemy zasadę zerowej tolerancji wobec jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób mówiących otwarcie. Zadając pytania, kwestionując pomysły i dzieląc się swoimi spostrzeżeniami, pomagacie nam pozostać wiernymi naszym wartościom i wzmacniać naszą współpracę zespołową.

Dziękuję za uczciwość, zaangażowanie i profesjonalizm, które wnosicie w swoją pracę. Żyjąc zgodnie z naszymi wartościami i przestrzegając Kodeksu, zapewniamy, że Wolters Kluwer pozostaje zaufanym partnerem w najważniejszych momentach.

Utrzymujmy — indywidualnie i razem — najwyższe standardy.



Stacey Caywood
CEO i Przewodnicząca Zarządu

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

Kodeks etyki w biznesie



1

- Czym jest Kodeks etyki w biznesie?
- Kto musi przestrzegać Kodeksu?
- Nasza odpowiedzialność
- Przewodnik po etycznym podejmowaniu decyzji

- 1. Kodeks etyki w biznesie
- 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
- 3. Szacunek i bezpieczeństwo
- 4. Ochrona informacji i aktywów
- 5. Odpowiedzialne postępowanie
- 6. Uczciwe działanie
- 7. Przestrzeganie prawa

Firma Wolters Kluwer przywiązuje ogromną wagę do etyki zawodowej przy prowadzeniu biznesu. Nasz Kodeks etyki w biznesie zawiera wskazówki dotyczące tego, jak wykonywać codzienną pracę w sposób etyczny i pomaga nam podejmować właściwe decyzje związane z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi.

Wartości Spółki



Zwiększamy wartość dla klientów



Mierzymy wysoko i szybko osiągamy cele



Nadajemy priorytet temu, co ważne



Zwyciężamy zespołowo

- 1. Kodeks etyki w biznesie
- 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
- 3. Szacunek i bezpieczeństwo
- 4. Ochrona informacji i aktywów
- 5. Odpowiedzialne postępowanie
- 6. Uczciwe działanie
- 7. Przestrzeganie prawa

Czym jest Kodeks etyki w biznesie?

Kodeks etyki w biznesie („Kodeks”) określa normy etyczne, którymi powinniśmy się kierować podczas podejmowania decyzji i działań oraz realizacji naszych celów biznesowych. Podstawowym zbiorem wytycznych dla wszystkich pracowników, na których opiera się przyszły sukces Spółki, są wartości Wolters Kluwer, ale to Kodeks zawiera bardziej szczegółowe wskazówki dotyczące tego, jak tych wartości przestrzegać.

Kodeks zawiera najważniejsze zasady postępowania w biznesie, których uzupełnieniem są szczegółowe polityki i procedury – niniejszy dokument powołuje się na większość z tych dokumentów, a ich wykaz znajduje się w załączniku I.

Kto musi przestrzegać Kodeksu?

Kodeksu muszą przestrzegać wszyscy pracownicy, którymi są członkowie zarządu, inni członkowie kadry zarządzającej, pracownicy, współpracownicy i podwykonawcy pracujący dla Wolters Kluwer, niezależnie od kraju, w którym pracują lub prowadzą działalność. Kodeks nie zmienia warunków zatrudnienia. „Spółka Wolters Kluwer” lub „Spółka” oznacza Wolters Kluwer N.V. oraz jej spółki zależne i spółki należące do jej grupy kapitałowej, w których Wolters Kluwer posiada udział większościowy lub prawo do powoływania członków zarządu. Spółka oczekuje także, by jej dostawcy przestrzegali kluczowych zasad zawartych w niniejszym Kodeksie, określonych w Kodeksie postępowania dla dostawców.

Nasza odpowiedzialność

Odpowiedzialnością każdego pracownika jest postępowanie zgodnie z normami etycznymi, a także przestrzeganie zasad i reguł zawartych w Kodeksie oraz innych polityk, które mają zastosowanie do Spółki. Dokładamy wszelkich starań, by prowadzić naszą działalność zgodnie z przepisami i uregulowaniami krajów, w których działamy. Jeśli istnieje różnica między obowiązującym wymogiem prawnym a naszym Kodeksem, należy stosować bardziej rygorystyczny wymóg. Przestrzegając naszego Kodeksu, zwiększamy nasze szanse na sukces i wzmacniamy zaufanie naszych kluczowych interesariuszy, w tym pracowników, klientów, akcjonariuszy, partnerów biznesowych i dostawców. Przestrzeganie Kodeksu pomaga także chronić pracowników i interesy Spółki. Naruszenie Kodeksu może prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, w tym do rozwiązania stosunku pracy. Jeśli masz jakiekolwiek pytania lub wątpliwości związane z postanowieniami niniejszego Kodeksu, zajrzyj do załącznika II, który zawiera dane kontaktowe do osób, działów czy organizacji gotowych udzielić Ci pomocy.

→ Dodatkowe obowiązki kierowników i liderów

Jeśli pracujesz na stanowisku kierownika, masz do odegrania ważną rolę w kształtowaniu etycznych zachowań swoich podwładnych. Pamiętaj o przestrzeganiu kilku wskazówek:

- Pomóż swojemu zespołowi zrozumieć Kodeks, omawiając z pracownikami te tematy, które dotyczą ich codziennej pracy.
- Staraj się tworzyć środowisko pracy, w którym każdy może bez skrępowania zgłaszać pytania i wątpliwości.
- Traktuj poważnie wszelkie zgłaszane pytania lub wątpliwości. Dokładnie wysłuchaj pracownika, który się do Ciebie zwraca, i poświęć mu swoją pełną uwagę. Przypomnij mu o stanowisku Spółki w sprawie zakazu działań odwetowych.
- Oceń, czy należy przekazać sprawę zgłoszoną przez członka zespołu odpowiedniej osobie lub odpowiedniemu działowi. Jeśli tak, zrób to jak najszybciej. Możesz skontaktować się z kierownikiem wyższego szczebla, działem HR, Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności lub Komitetem ds. etyki i zgodności z przepisami. Pamiętaj, że Twoim obowiązkiem jest zgłaszanie wszelkich faktycznych lub potencjalnych naruszeń, nawet jeśli członek zespołu zwraca się do Ciebie „nieoficjalnie”.

Przewodnik po etycznym podejmowaniu decyzji

Pamiętaj, że Kodeks jest nie tylko zbiorem zasad – jest przewodnikiem po sposobach etycznego postępowania, także w sytuacjach, dla których nie określono wyraźnych reguł. Gdy stajesz wobec dylematu moralnego, masz obowiązek zachować się w sposób zgodny z naszym Kodeksem i Wartościami.

Czasami możesz odczuwać niepewność, jeśli nie znasz właściwego sposobu postępowania albo dana sytuacja wydaje się nieodpowiednia. W takich przypadkach pytania zawarte w modelu etycznego podejmowania decyzji mogą pomóc Ci w wybraniu najwłaściwszego sposobu działania.

Jeśli odpowiedź na którekolwiek brzmi „nie”, działanie może mieć poważne konsekwencje i nie należy go podejmować.

Jeśli nie masz pewności co do właściwego postępowania, poproś o wskazówki, zanim podejmiesz jakiekolwiek działania. Możesz na przykład porozmawiać ze swoim kierownikiem albo pracownikiem Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności albo skorzystać z systemu SpeakUp.



Wydaje się, że decyzja o podjęciu działania będzie poprawna.

Zgłaszanie wątpliwości i pytań



2

- Zgłaszanie nieprawidłowości
- Poufność i anonimowość
- Zakaz działań odwetowych
- Dochodzenia

- 1. Kodeks etyki w biznesie
- 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
- 3. Szacunek i bezpieczeństwo
- 4. Ochrona informacji i aktywów
- 5. Odpowiedzialne postępowanie
- 6. Uczciwe działanie
- 7. Przestrzeganie prawa

Rozumienie Kodeksu oznacza między innymi świadomość, kiedy i jak należy zgłosić swoje wątpliwości i pytania. Kodeks zawiera wskazówki, co do tego jak zgłosić obawy, jeśli dowiesz się o nieetycznym lub niezgodnym z prawem zachowaniu lub okolicznościach.

P

Pracownik zgłosił wątpliwości co do etycznego postępowania, które według niego było naruszeniem Kodeksu. Okazało się jednak, że nie miał racji – nie doszło do żadnego naruszenia. Mimo że pracownik zawsze osiągał doskonałe wyniki w pracy, od pewnego czasu jego przełożony przestał zapraszać go na niektóre spotkania zespołu i zaczął kierować w jego stronę nieprzyjemne uwagi w obecności innych osób. Czy można to uznać za działanie odwetowe? Czy pracownik jest w tym przypadku chroniony?

O

Tak. Jeśli pracownik w dobrej wierze zgłasza pytanie lub wątpliwość co do naruszenia Kodeksu, prawa lub jakichkolwiek zasad lub procedur obowiązujących w Wolters Kluwer, jest chroniony przepisami o zakazie działań odwetowych, nawet jeśli okaże się, że zgłoszone postępowanie nie było naruszeniem. Odwet może przybierać różne formy negatywnych konsekwencji, których możesz doświadczyć w wyniku zgłoszenia obaw. Jeśli pracownik podejrzewa, że był lub jest ofiarą działań odwetowych, powinien skontaktować się z korporacyjnym zespołem ds. etyki i zgodności z przepisami.

Zgłaszanie nieprawidłowości

W Wolters Kluwer promujemy kulturę zaufania, otwartej komunikacji i bezpiecznego środowiska pracy, w którym każdy może czuć się pewnie i komfortowo zadając pytania lub zgłaszając obawy.

Jeśli masz pytania lub wątpliwości, lub jesteś świadkiem czegoś, co Twoim zdaniem nie jest zgodne z naszym Kodeksem, innymi politykami lub prawem, zdecydowanie zachęcamy do zabrania głosu. Wolters Kluwer oferuje kilka zasobów, za pomocą których możesz zgłaszać swoje obawy.

Możesz wybrać metodę, która jest dla Ciebie najwygodniejsza. Możesz zgłosić swoje obawy do:

- Swojego bezpośredniego przełożonego lub wyższego kierownika, lub jeśli nie jesteś pracownikiem – swojego zwykłego kontaktu w Wolters Kluwer
- Przedstawiciela działu HR, bezpośrednio lub przez Workday Pomoc (dostępne tylko dla pracowników Wolters Kluwer)
- Członka Globalnego Działu Prawnego i ds. Zgodności
- Systemu SpeakUp– więcej informacji poniżej.

Jak korzystać z systemu SpeakUp

System SpeakUp zapewnia poufny, bezpieczny i godny zaufania kanał komunikacji między osobą zgłaszającą a firmą Wolters Kluwer.

- Przejdź do: https://wolterskluwer.speakup.report/wkglobal
- Wybierz „Nowe zgłoszenie”
- Wybierz preferowany język
- Utwórz hasło i zapisz unikalny kod – pozwoli Ci to wrócić, aby przeczytać lub odsłuchać odpowiedź
- Odpowiedz na pytania wstępne

Zaglądaj do systemu regularnie, żeby znaleźć przeznaczone dla Ciebie pytania lub aktualizacje.

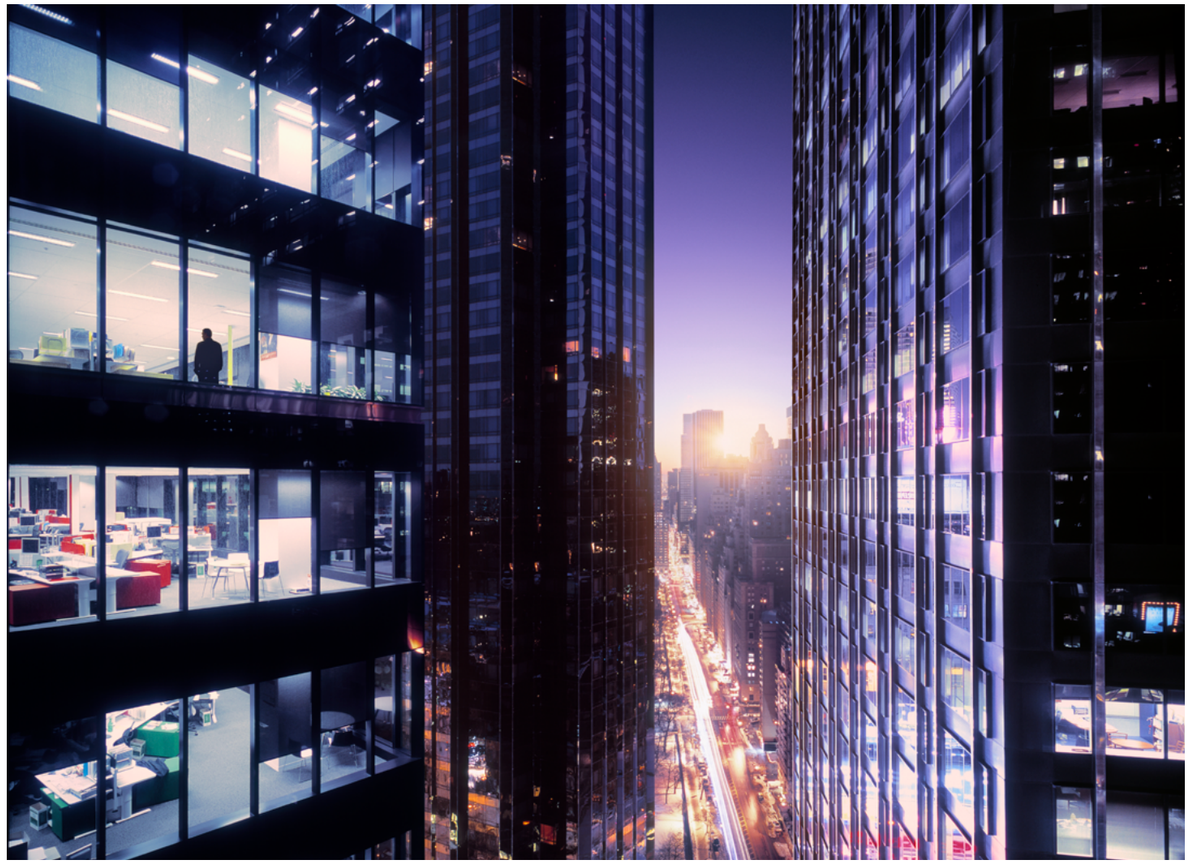
W niektórych sytuacjach, zgodnie z Kodeksem lub inną polityką, przed podjęciem określonego działania musisz poprosić o weryfikację lub zgodę, kontaktując się z wyznaczoną osobą lub wyznaczonym działem w ramach Spółki (np. Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności). W razie wątpliwości możesz zawsze poprosić swojego przełożonego o sprawdzenie, kto powinien zweryfikować daną sytuację lub potencjalny tok postępowania.

Poufność i anonimowość

Jeśli zamierzasz zgłosić pytanie lub wątpliwość, podaj swoje imię i nazwisko, co ułatwi dalsze czynności i dochodzenie. Gwarantujemy, że zachowamy poufność Twoich danych w możliwie najszerszym zakresie. Możesz także zgłosić pytanie lub wątpliwość anonimowo za pośrednictwem systemu SpeakUp, ale ta opcja może być niedostępna w niektórych krajach, w których prawo zabrania anonimowego zgłaszania nieprawidłowości. Pamiętaj jednak, że anonimowe zgłoszenia mogą komplikować lub utrudniać dochodzenie.

Dodatkowe informacje i instrukcje dotyczące zgłaszania pytań i wątpliwości są dostępne na stronie Polityki SpeakUp w portalu Connect.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa



Więcej informacji: Polityka SpeakUp

Zakaz działań odwetowych

Polityka SpeakUp Wolters Kluwer w zakresie zgłaszania nieprawidłowości chroni wszystkich pracowników przed działaniami odwetowymi za zgłaszanie w dobrej wierze wszelkich domniemanych naruszeń Kodeksu, prawa czy innych polityk. Ta ochrona obejmuje także pracowników, którzy w dobrej wierze biorą udział w dochodzeniu dotyczącym nieprawidłowości. Jeśli uważasz, że Ty lub ktoś inny doświadcza działań odwetowych, zgłoś ten problem niezwłocznie do korporacyjnego zespołu ds. etyki i zgodności z przepisami Wolters Kluwer za pośrednictwem poczty elektronicznej lub systemu SpeakUp.

Dochodzenia

Firma przeanalizuje i rozważy wszystkie zgłoszone obawy oraz przeprowadzi dochodzenie i odpowiednio zareaguje. Jeśli zostaniesz zaangażowany w dochodzenie, masz obowiązek w pełni współpracować, abyśmy mogli dokładnie zbadać i rozwiązać zgłoszone problemy.

Co to oznacza?

- Jeśli masz jakiekolwiek pytania lub wątpliwości, zgłoś je.
- Jeśli nie wiesz, komu je zgłosić, zajrzyj do załącznika II, który zawiera dane kontaktowe do osób, działów czy organizacji gotowych udzielić Ci pomocy.
- Jeśli uważasz, że jesteś ofiarą działań odwetowych, lub jeśli podejrzewasz, że jest nią inny pracownik, natychmiast zgłoś to do korporacyjnego zespołu ds. etyki i zgodności z przepisami pocztą elektroniczną lub poprzez system SpeakUp.
- Jeśli będziesz brać udział w dochodzeniu, Twoim obowiązkiem jest pełna współpraca z osobami prowadzącymi postępowanie.

Szacunek i bezpieczeństwo



3

- Równe szanse
- Prześladowanie, przemoc i nękanie
- Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 1. Kodeks etyki w biznesie
- 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
- 3. Szacunek i bezpieczeństwo
- 4. Ochrona informacji i aktywów
- 5. Odpowiedzialne postępowanie
- 6. Uczciwe działanie
- 7. Przestrzeganie prawa

Nasz sukces zależy od poświęcenia i zaangażowania każdego i każdej z nas. Podstawą wszystkich relacji jest wzajemny szacunek, niezależnie od stanowiska lub roli w Spółce. Wolters Kluwer przestrzega praw człowieka oraz nie toleruje zachowań okazujących brak szacunku ani żadnych form prześladowania, nękania czy dyskryminacji.

P

Pracownik zauważył, że jego współpracownik ciągle robi sobie żarty z orientacji seksualnej innego współpracownika. Osobie, która jest obiektem tych komentarzy, raczej one nie przeszkadzają, ale cała sytuacja wydaje się niewłaściwa. Wprawdzie pracownik, który to zauważył, nie jest w nią bezpośrednio zaangażowany, ale zastanawia się, czy powinien to zgłosić.

O

Nawet jeśli osoba, która jest obiektem niewłaściwych komentarzy, nie skarży się na sytuację, nadal może czuć się niezręcznie. Zatem takie zachowanie powoduje, że środowisko pracy przestaje być zgodne z Kodeksem, a inni współpracownicy także mogą czuć się nieswojo. Dlatego pracownik powinien to zgłosić.

P

Jeden z pracowników opublikował coś na swoim profilu w mediach społecznościowych. Nie wspomniał o mnie wprost, lecz wstawił sarkastyczny komentarz i żart wyraźnie odnoszące się do mnie i mojego pochodzenia. Czy jest to dopuszczalne?

O

Nie. Prześladowanie lub nękanie, bezpośrednie lub pośrednie, w tym „język dla wtajemniczonych", sarkazm lub zawoalowane odniesienie, nie jest dopuszczalne ani w internecie, ani poza nim. Od wszystkich pracowników oczekuje się wzajemnego szacunku oraz przestrzegania naszych standardów postępowania, również na prywatnych platformach.

Więcej informacji znajdziesz w Polityce Różnorodności, Równości, Integracji i Przynależności.

Równe szanse

Wolters Kluwer jest zróżnicowaną, globalną firmą, której celem jest tworzenie wartości dla pracowników, klientów i akcjonariuszy. Naszym priorytetem jest tworzenie środowiska pracy sprzyjającego włączeniu społecznemu. Nie podejmujemy decyzji dotyczących zatrudnienia w oparciu o rasę, kastę, wyznanie, kolor skóry, religię, płeć, wiek, pochodzenie, stan cywilny, narodowość, orientację seksualną, tożsamość płciową, pochodzenie etniczne, genetykę, niepełnosprawność, upośledzenie, status weterana lub jakikolwiek inny status chroniony przepisami lub prawem. Oznacza to równe traktowanie w zakresie rekrutacji, zatrudnienia, szkoleń, wynagrodzeń, awansów, oceny pracowników i postępowania dyscyplinarnego.

Prześladowanie, przemoc i nękanie

Dokładamy wszelkich starań, by tworzyć środowisko pracy, w którym wszyscy pracownicy są traktowani z godnością i szacunkiem. Potępiamy wszelkie formy prześladowania i dyskryminacji, w tym molestowania seksualnego, i nie będziemy ich tolerować. Prześladowanie to niepożądane i obraźliwe zachowanie, które może wpływać na zdolność atakowanej osoby do wykonywania swojej pracy. Nawet jeśli sprawca nie miał zamiaru nikogo obrazić, jego zachowanie zostanie uznane za prześladowanie.

Nie tolerujemy przemocy ani nękania w miejscu pracy, bez względu na to, czy ma miejsce podczas bezpośrednich kontaktów czy w internecie. Prześladowanie, przemoc i nękanie mogą przybierać różne formy i występować w wielu kontekstach.

→ Przykłady prześladowania i nękania obejmują:

- Działania werbalne, takie jak wyzywanie lub drwiny
- Działania fizyczne, takie jak popychanie lub wykonywanie nieprzyzwoitych gestów
- Działania psychologiczne, takie jak publiczne zawstydzanie lub rozpowszechnianie fałszywych plotek

Więcej informacji i wskazówek możesz uzyskać, zapoznając się z lokalnymi politykami dotyczącymi zasobów ludzkich lub kontaktując się z przedstawicielem działu HR lub pracownikiem globalnego działu ds. prawa i zgodności.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa



Więcej informacji: Polityka dotycząca praw człowieka. Niektóre z naszych spółek wdrożyły dodatkowe polityki dotyczące zasobów ludzkich na poziomie kraju lub jednostki organizacyjnej, które zawierają bardziej szczegółowe wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. Więcej informacji o takich lokalnych politykach znajdziesz na Workday Pomoc.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Dokładamy wszelkich starań, by tworzyć bezpieczne, higieniczne i zdrowe środowisko pracy – chcemy chronić zdrowie naszych pracowników i zagwarantować im bezpieczeństwo. Wolters Kluwer wdraża wszelkie niezbędne środki bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Co to oznacza?

- Traktuj współpracowników z szacunkiem oraz nie podejmuj żadnych działań, które mogą zostać uznane za prześladowanie, przemoc lub nękanie. Zgłaszaj wszelkie wątpliwości, niezależnie od tego, czy dotyczą one Ciebie czy też współpracownika .
- Przestrzegaj wszystkich procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Twoim miejscu pracy.
- Jeśli zaobserwujesz jakiekolwiek naruszenie bezpieczeństwa mienia lub osób, natychmiast zgłoś to do osoby odpowiedzialnej za zarządzanie Twoim miejscem pracy lub do swojego przełożonego. Takich spraw nie należy zgłaszać za pośrednictwem systemu SpeakUp, ponieważ zazwyczaj wymagają natychmiastowej reakcji osoby znajdującej się w miejscu pracy lub w jego pobliżu.

Ochrona informacji i aktywów



4

- Własność intelektualna
- Odpowiedzialna Sztuczna Inteligencja
- Informacje poufne
- Korzystanie z technologii
- Ochrona danych

- 1. Kodeks etyki w biznesie
- 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
- 3. Szacunek i bezpieczeństwo
- 4. Ochrona informacji i aktywów
- 5. Odpowiedzialne postępowanie
- 6. Uczciwe działanie
- 7. Przestrzeganie prawa

Naszym obowiązkiem jest dbanie o informacje i aktywa Spółki oraz korzystanie z nich w sposób zapewniający im ochronę przed niewłaściwym wykorzystaniem, utratą lub kradzieżą. Nie możemy wykorzystywać informacji ani aktywów Spółki do celów nieetycznych, nieuczciwych lub niezgodnych z prawem. Aktywa obejmują zarówno własność fizyczną (na przykład laptopy), jak i dobra niematerialne (na przykład kod źródłowy oprogramowania).

P

Pracownik chce skopiować i wkleić artykuł prasowy o naszej firmie, który znajduje się na stronie internetowej osoby trzeciej, i wysłać go naszym kluczowym klientom. Czy wiążą się z tym jakieś obawy?

O

Tak, nawet jeśli treści te są dostępne na dostępnej publicznie stronie internetowej, kopiowanie i rozpowszechnianie utworów chronionych prawem autorskim jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu zgody albo jeśli ma zastosowanie odpowiedni wyjątek. Zamiast kopiować i wklejać artykuł, dozwolone jest użycie linku do oryginalnej strony, na której artykuł został opublikowany. Wszelkie pytania należy skierować do zespołu ds. własności intelektualnej (IP) z Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności.

W razie pytań lub w celu uzyskania dodatkowych informacji o własności intelektualnej skontaktuj się z zespołem ds. własności intelektualnej (IP) w Globalnym Dziale ds. Prawa i Zgodności.

Więcej informacji znajdziesz w Polityce dotyczącej Sztucznej Inteligencji (SI).

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

Własność intelektualna

Ponieważ jesteśmy dostawcą specjalistycznych rozwiązań obejmujących treści będące naszą własnością, zaawansowane technologie, sztuczną inteligencję oraz usługi profesjonalne, posiadane przez Wolters Kluwer prawa własności intelektualnej należą do naszych najcenniejszych aktywów. Prawa te obejmują m.in. znaki towarowe chroniące nasze marki, prawa autorskie zabezpieczające nasze teksty redakcyjne oraz patenty zapewniające przewagę konkurencyjną naszej nowoczesnej technologii. Innowacje tworzone przez naszych pracowników są integralną częścią naszej działalności i, zgodnie z obowiązującymi przepisami, stanowią własność Wolters Kluwer, aby zapewnić, że nasze wspólne wysiłki nieustannie wzmacniają i chronią pozycję Spółki w konkurencyjnym otoczeniu.

→ Przykłady poszanowania praw własności intelektualnej:

- Nie wolno wykorzystywać, ujawniać ani przynosić do Wolters Kluwer żadnych informacji poufnych ani przedmiotów chronionych prawem własności intelektualnej pochodzących od byłego pracodawcy, a także nie wolno wykorzystywać ani przywłaszczać żadnej własności intelektualnej Wolters Kluwer po zakończeniu zatrudnienia.
- Nie wolno pobierać, przesyłać dalej ani wykorzystywać materiałów chronionych prawami autorskimi, np. zdjęć, oprogramowania lub kodu źródłowego, bez odpowiedniej licencji. Pamiętaj, że dostępność materiałów w internecie nie oznacza automatycznie, że możesz z nich korzystać bez licencji.
- Musisz przestrzegać praw i ograniczeń wynikających z licencji udzielonej Wolters Kluwer przez osoby trzecie.

Obowiązkiem każdego pracownika jest także poszanowanie i ochrona praw własności intelektualnej innych osób, w tym naszych klientów, dostawców, byłych pracodawców, konkurentów i osób trzecich. Niewłaściwe wykorzystanie własności intelektualnej innych osób może narazić Wolters Kluwer oraz pracowników Spółki na kary i grzywny nakładane w postępowaniu karnym i cywilnym.

Co to oznacza?

Wszyscy odgrywamy ważną rolę w tworzeniu i ochronie własności intelektualnej.

- Jeśli bierzesz udział w opracowaniu innowacji lub przewagi konkurencyjnej, skontaktuj się z zespołem ds. własności intelektualnej (IP) w Globalnym Dziale ds. Prawa i Zgodności, aby ocenić, czy Twój pomysł może zostać objęty ochroną.
- Jeśli dowiesz się o jakimkolwiek podejrzeniu niewłaściwego wykorzystania lub nieuprawnionego użycia własności intelektualnej Wolters Kluwer przez osobę trzecią, niezwłocznie zgłoś takie podejrzenie zespołowi ds. własności intelektualnej (IP) w Globalnym Dziale ds. Prawa i Zgodności.

Odpowiedzialna Sztuczna Inteligencja

W Wolters Kluwer dostrzegamy transformacyjny potencjał Sztucznej Inteligencji (SI) w usprawnianiu naszej działalności i dostarczaniu wartości naszym klientom. Jednakże wraz z tym potencjałem wiąże się odpowiedzialność za etyczne i odpowiedzialne opracowywanie i wdrażanie SI, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zgodnie z naszymi podstawowymi wartościami i Kodeksem, nasze zaangażowanie w odpowiedzialne podejście do SI wyrażamy poprzez Zasady dotyczące SI, które stanowią podstawę naszych standardów projektowania, rozwoju i wdrażania zaawansowanych technologii.

Wymagamy również, aby wszelkie narzędzia SI, które nabywamy lub wykorzystujemy wewnętrznie, były rozwijane i stosowane w sposób odpowiedzialny i bezpieczny. Prosimy o zapoznanie się z Polityką akceptowalnego użytkowania dotyczącą korzystania z narzędzi SI.



Oto kroki, które należy wykonać, mając do czynienia z informacjami poufnymi.

Udostępniaj informacje poufne wyłącznie wtedy, gdy masz do tego prawo.

↓

Przestrzegaj polityk i procedur Spółki, żeby zagwarantować bezpieczne udostępnianie informacji poufnych. Na przykład przed udostępnieniem informacji poufnych osobie czy organizacji spoza Spółki dopilnuj, by ta osoba lub organizacja podpisała umowę o zachowaniu poufności.

↓

Udostępniaj informacje poufne wyłącznie tym współpracownikom z Wolters Kluwer, którzy ich potrzebują. Jeśli masz jakiekolwiek wątpliwości, poproś osobę z kadry zarządzającej albo pracownika Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności o wskazówki, zanim udostępnisz informacje.

↓

Odmawiaj poznania informacji poufnych dotyczących konkurentów.

Informacje poufne

Informacje dotyczące działalności, strategii, danych biznesowych, własności intelektualnej i wyników finansowych Spółki są przeważnie tajemnicą przedsiębiorstwa Spółki, czyli informacjami poufnymi. Nieuprawnione ujawnienie takich informacji może zaszkodzić Spółce lub dać innym nieuczciwą przewagę. Szanujemy i aktywnie chronimy poufność naszych informacji oraz informacji poufnych należących do innych osób. Wprawdzie udostępnianie informacji poufnych naszym dostawcom i klientom w celu uzyskania wzajemnych korzyści biznesowych jest często konieczne i dozwolone, ale zawsze należy robić to ostrożnie.

→ Przykłady informacji poufnych:

- informacje biznesowe i finansowe, np. niepodane do wiadomości publicznej wyniki lub prognozy finansowe, polityka cenowa i plany strategiczne;
- plany biznesowe, w tym plany dotyczące łączenia, nabywania lub zbywania przedsiębiorstw;
- dokumentacja pracownicza;
- zestawienia lub dane zawierające informacje na temat obecnych lub potencjalnych klientów;
- warunki umów;
- szczegółowe informacje o produktach oraz dane na temat prowadzonych prac badawczo-rozwojowych;
- własność intelektualna, np. tajemnice handlowe;
- informacje o systemach informatycznych i infrastrukturze informatycznej.



Więcej informacji: Polityka akceptowalnego użytkowania

Korzystanie z technologii informatycznych

Wolters Kluwer umożliwia pracownikom i innym upoważnionym osobom dostęp do technologii i systemów Spółki oraz korzystanie z nich w celach biznesowych. Ograniczone i incydentalne korzystanie z tych technologii i systemów w celach osobistych jest dozwolone na warunkach określonych w Polityce akceptowalnego użytkowania. Obowiązkiem każdego pracownika jest korzystanie z technologii i systemów Spółki w sposób odpowiedzialny i bezpieczny. Aby chronić technologie i systemy przed incydentami bezpieczeństwa, takimi jak nieupoważniony dostęp lub kradzież, podejmujemy niezbędne środki bezpieczeństwa. Pamiętaj, żeby zawsze zgłaszać wszelkie potencjalne incydenty bezpieczeństwa i podejrzane wiadomości e-mail.

Co to oznacza?

- Zawsze stosuj wszelkie niezbędne środki bezpieczeństwa, np.:
  - Zabieraj ze sobą laptopy, telefony lub inne przenośne urządzenia na pokład samolotu jako bagaż podręczny.
  - Używaj wygaszacza ekranu chronionego hasłem i funkcji automatycznego blokowania ekranu.
  - Wyloguj się z urządzeń, z których nie korzystasz.
- Zgłaszaj podejrzane wiadomości e-mail lub załączniki za pomocą opcji „Zgłoś Phishing” (Report Phishing) na górnym pasku narzędzi programu Outlook.
- Zgłaszaj wszelkie incydenty bezpieczeństwa, wysyłając wiadomość e-mail na adres cyberincident@wolterskluwer.com
- Korzystaj z zalecanych komunikatorów internetowych i programów do przechowywania w chmurze – Microsoft Teams i OneDrive.
- Przeczytaj Politykę akceptowalnego użytkowania i bierz udział w obowiązkowych szkoleniach dotyczących bezpieczeństwa.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

„Dokładamy wszelkich starań, by chronić dane osobowe naszych pracowników, klientów i innych osób związanych ze Spółką”.

P

Pracownik odebrał telefon od innej osoby ze Spółki, która prosi o zestawienie klientów i ich dane kontaktowe. Co powinien zrobić?

O

Takie zestawienie prawdopodobnie zawiera dane osobowe. Przed udostępnieniem informacji pracownik powinien sprawdzić, czy osoba, która prosi o te informacje, została upoważniona do ich otrzymania. Po uzyskaniu potwierdzenia pracownik powinien dopilnować, by informacje zostały wysłane nie tylko w sposób bezpieczny, np. w pliku chronionym hasłem, ale także do właściwego odbiorcy. Może się także okazać, że pracownik będzie musiał spełnić dodatkowe wymogi w zależności od lokalnych przepisów i polityk ochrony danych osobowych. Skontaktuj się z członkiem zespołu ds. Prywatności Korporacyjnej w Globalnym Dziale ds. Prawa i Zgodności, aby uzyskać poradę w tej sprawie.

Więcej informacji znajdziesz w Globalnej Polityce Prywatności Danych.

Ochrona danych

Podczas prowadzenia naszej działalności gromadzimy i przechowujemy dane osobowe naszych pracowników, klientów, partnerów biznesowych i innych osób związanych ze Spółką. Chronimy wszystkie dane osobowe, jakie są nam powierzane. W wielu krajach obowiązują przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, które regulują sposób postępowania z takimi danymi. Zobowiązujemy się do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz naszej Globalnej Polityki Prywatności Danych. Polityka ta kieruje naszym podejściem w całej firmie i wyjaśnia zasady ochrony danych, których przestrzegamy podczas przetwarzania danych osobowych naszych pracowników, klientów i innych interesariuszy.

Czym są dane osobowe?

Dane osobowe to wszelkie informacje, dzięki którym można zidentyfikować osobę. Należą do nich na przykład: imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu, numer karty kredytowej, informacje o wyznaniu, stanie zdrowia lub poglądach politycznych.

Czym są incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych?

Incydent związany z naruszeniem ochrony danych osobowych to zdarzenie dotyczące danych osobowych naszych klientów lub pracowników, które może prowadzić do nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przechowywanych przez Wolters Kluwer, ich utraty, usunięcia lub ujawnienia. Przepisy dotyczące ochrony danych wymagają od nas niezwłocznego zgłaszania incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych. W przeciwnym wypadku grożą nam skargi ze strony klientów, a nawet kary nakładane przez właściwe organy.

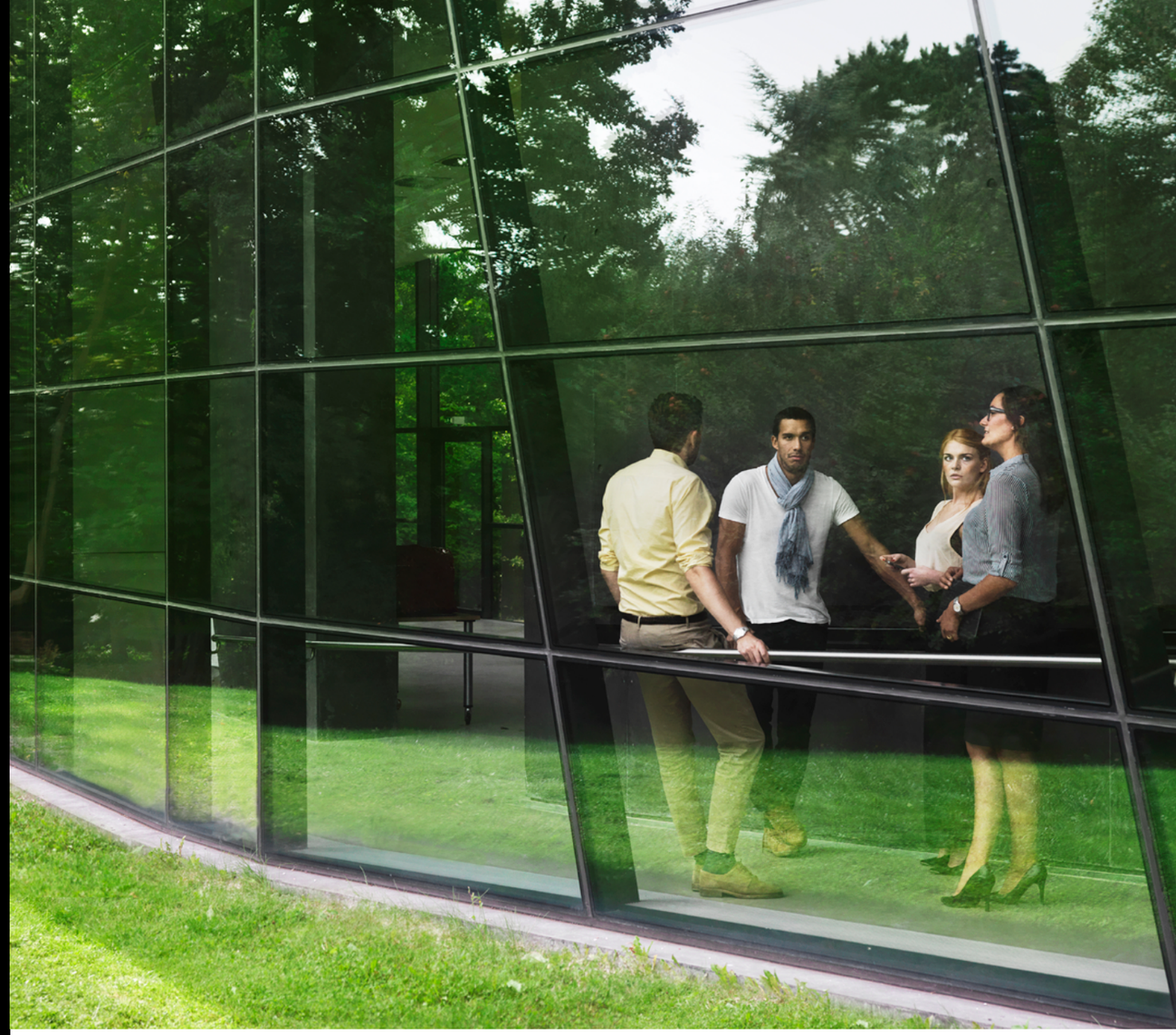
→ Przykłady incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych:

- wysłanie wiadomości e-mail z życiorysem kandydata lub dokumentacją z oceny pracownika do nieuprawnionych osób (np. poprzez niedozwolony wybór opcji „odpowiedz wszystkim” lub przypadkowy wybór opcji „przekaż dalej”);
- przypadkowe opublikowanie danych osobowych na portalu wewnętrznym lub zewnętrznym;
- pozostawienie dokumentu z danymi osobowymi na drukarce;
- wspominanie o danych osobowych podczas rozmowy prowadzonej w miejscu publicznym;
- udostępnienie innej osobie danych logowania, co umożliwiło jej nieupoważniony dostęp do danych osobowych;
- utrata lub kradzież pendrive’a, urządzenia przenośnego lub laptopa z plikami firmowymi zawierającymi dane osobowe;
- atak ransomware, w wyniku którego doszło do zablokowania lub usunięcia danych osobowych.

Co to oznacza?

- Obchodź się z danymi osobowymi ostrożnie i odpowiedzialnie.
- Stosuj środki bezpieczeństwa opisane w poprzednim rozdziale – traktuj to jako dobrą praktykę w zakresie ochrony danych osobowych.
- Nie wykorzystuj danych osobowych do żadnych innych celów niż te, dla których zostały zgromadzone.
- Zapoznaj się z politykami i procedurami Wolters Kluwer dotyczącymi prywatności i bezpieczeństwa danych, w tym Globalną Polityką Prywatności Danych, i zawsze ich przestrzegaj.
- Dowiedz się, jakie kroki należy podjąć, by zgłosić incydent związany z naruszeniem ochrony danych osobowych. Jeśli podejrzewasz, że taki incydent miał miejsce, zgłoś to poprzez wiadomość e-mail na adres dataprivacyevent@wolterskluwer.com i poinformuj o tym swojego przełożonego.
- W razie pytań prosimy o kontakt z członkiem zespołu ds. Prywatności Korporacyjnej.

Odpowiedzialne postępowanie



5

- Środowisko
- Media społecznościowe
- Standardy wydawcy
- Odpowiedzialny łańcuch dostaw
- Kontakt z mediami i inwestorami

- 1. Kodeks etyki w biznesie
- 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
- 3. Szacunek i bezpieczeństwo
- 4. Ochrona informacji i aktywów
- 5. Odpowiedzialne postępowanie
- 6. Uczciwe działanie
- 7. Przestrzeganie prawa

Dokładamy wszelkich starań, by chronić naszą markę i reputację, w ten sposób gwarantując, by firma Wolters Kluwer zawsze kojarzyła się z najwyższym poziomem etyki zawodowej. Nasze działania mają wpływ na naszych pracowników, klientów i inne osoby związane ze Spółką, a także na społeczeństwo i środowisko – to dlatego zawsze musimy postępować odpowiedzialnie.

Więcej informacji: Polityka ochrony środowiska

Więcej informacji: Polityka mediów społecznościowych

P

W wolnym czasie współpracownik aktywnie uczestniczy w dyskusjach grupowych w serwisie LinkedIn i wykorzystuje publicznie dostępne informacje o produktach Wolters Kluwer. Czy takie zachowanie podlega postanowieniom Polityki mediów społecznościowych?

O

Tak. Każdy pracownik, który na swoim prywatnym profilu w serwisie LinkedIn publikuje informacje o produktach Wolters Kluwer, powinien postępować zgodnie z postanowieniami Polityki mediów społecznościowych Wolters Kluwer.

Więcej informacji: Kodeks postępowania dla dostawców.

Więcej informacji: Podręcznik ds. kontaktów z mediami

Środowisko

Zobowiązujemy się do minimalizowania negatywnego wpływu naszej działalności na środowisko oraz do przestrzegania wszystkich obowiązujących lokalnych i międzynarodowych regulacji dotyczących ochrony środowiska. Poprzez nasze polityki, cele i działania klimatyczne promujemy odpowiedzialność środowiskową oraz wspieramy podejście ostrożnościowe wobec zmian klimatu i innych wyzwań środowiskowych. W ramach tego zobowiązania, podczas planowania i realizacji podróży służbowych dla Wolters Kluwer, starannie rozważamy uzasadnienie biznesowe i dążymy do minimalizacji naszego śladu środowiskowego.

Rozszerzamy te zobowiązania na naszych dostawców poprzez Kodeks postępowania dla dostawców, który określa nasze oczekiwania dotyczące działania w sposób chroniący środowisko i wspierający ciągłe podnoszenie efektywności działań środowiskowych.

Media społecznościowe

Media społecznościowe pozwalają osobom i firmom publikować interesujące treści, dzielić się opiniami na różne tematy oraz przekazywać informacje, docierając do odbiorców na całym świecie i inicjując dyskusje o zasięgu globalnym. Jest to użyteczne medium, które musi być jednak wykorzystywane ostrożnie, ponieważ nieprzemyślane zachowania w mediach społecznościowych mogą mieć negatywne konsekwencje, jako że bardzo często w mediach społecznościowych zaciera się granica pomiędzy życiem zawodowym a prywatnym.

Co to oznacza?

Zapamiętaj kilka zasad dotyczących właściwego korzystania z mediów społecznościowych:

- To Ty ponosisz odpowiedzialność za wszystkie treści, które publikujesz w internecie. Oznacza to, że nie wolno Ci publikować żadnych obraźliwych, szykanujących ani dyskryminujących komentarzy, które dotyczą Wolters Kluwer, naszej działalności, naszych pracowników, klientów czy partnerów biznesowych.
- Zanim opublikujesz jakikolwiek komentarz w imieniu Wolters Kluwer, poproś o zgodę, chyba że jesteś upoważnionym rzecznikiem.
- Nie udostępniaj żadnych informacji niepodanych do wiadomości publicznej ani własności intelektualnej, które dotyczą Wolters Kluwer, naszej działalności, naszych pracowników, klientów czy partnerów biznesowych.
- Zawsze bierz pod uwagę swoją prywatność oraz prawo do prywatności innych osób.

Standardy wydawcy

Dokładamy wszelkich starań, by tworzyć treści o wysokiej jakości w oparciu o interpretację, najlepsze praktyki i analizę w obszarach prawa, finansów, ochrony zdrowia i innych dziedzinach. Dążymy do bezstronności i wiernego odzwierciedlania środowiska zawodowego, w tym istotnych różnic w opiniach ekspertów. Wspieramy również odpowiedzialne wykorzystanie technologii w procesach tworzenia naszych treści.

W celu zachowania integralności unikamy stronniczości, oszczerstw oraz konfliktów interesów zarówno w naszym podejściu redakcyjnym, jak i w rozwoju produktów. Polegamy na wykwalifikowanych ekspertach merytorycznych, którzy dostarczają aktualnych, autorytatywnych informacji. Nasi autorzy i redaktorzy podejmują decyzje w sposób niezależny i bez zewnętrznej presji, wspierając tym samym swobodną i otwartą wymianę idei.

We wszystkich naszych spółkach udostępniamy czytelnikom i klientom mechanizmy przekazywania informacji zwrotnych, wzmacniając w ten sposób nasze zobowiązanie do zapewnienia przejrzystości oraz ciągłego doskonalenia.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa



Odpowiedzialny łańcuch dostaw

Prowadzenie działalności w sposób etyczny i zrównoważony oznacza konieczność współpracy z dostawcami, którzy podzielają te same wartości. Dlatego współpracujemy z naszymi dostawcami, by zawsze opierać się na najwyższych standardach postępowania w biznesie i normach etycznych w całym łańcuchu dostaw. W tym celu przeprowadzamy procedury due diligence wobec dostawców, aby stworzyć łańcuch dostaw, który będzie zrównoważony pod względem środowiskowym i społecznym. Nasz Kodeks postępowania dla dostawców obejmuje standardy i praktyki, których dostawcy Wolters Kluwer są zobowiązani przestrzegać, a które są oparte na kluczowych elementach niniejszego Kodeksu etyki w biznesie.

Kontakt z mediami i inwestorami

Dokładamy wszelkich starań, by prowadzić politykę otwartej komunikacji, ukierunkowaną na skuteczne, spójne i zgodne z przepisami prawa przekazywanie informacji o Wolters Kluwer oraz ochronę interesów Spółki. W związku z tym wszelkie zapytania ze strony mediów lub przedstawicieli rynku inwestycyjnego (np. akcjonariuszy, udziałowców i analityków) wymagają szczególnej uwagi i ostrożności. Co więcej, mogą się nimi zajmować wyłącznie upoważnione osoby.

Co to oznacza?

- Kieruj wszystkie zapytania ze strony mediów do działu PR: press@wolterskluwer.com.
- Kieruj wszystkie zapytania ze strony przedstawicieli rynku inwestycyjnego do działu relacji inwestorskich: ir@wolterskluwer.com.

Uczciwe działanie



6

- Konflikty interesów
- Podarunki i gratyfikacje
- Rzetelna dokumentacja biznesowa
- Upoważnienie do podejmowania decyzji
- Darowizny i zaangażowanie w politykę
- Uczciwość i sprawiedliwość w relacjach

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

Nasze wartości i normy etyczne są podstawą naszych relacji z pracownikami, klientami i partnerami biznesowymi. Czasami granice pomiędzy interesem Spółki a osobistym interesem mogą się zacierać, zatem zalecamy dodatkową ostrożność, by zawsze mieć pewność, które zachowania są akceptowalne, a które nie.

„Unikamy działań i interesów, które mogłyby być niezgodne z naszym zobowiązaniem do przestrzegania zasad etyki zawodowej”.

Konflikty interesów

Wszyscy jesteśmy ambasadorami Wolters Kluwer i mamy obowiązek działać obiektywnie i w najlepszym interesie Spółki. W tym celu musimy unikać wszelkich faktycznych lub potencjalnych konfliktów interesów i ujawniać je, jeśli do nich dojdzie.

Czym jest konflikt interesów?

Konflikt interesów powstaje, gdy nasze osobiste interesy lub relacje (lub osobiste interesy członka rodziny lub bliskiego znajomego) są rozbieżne lub sprzeczne z interesami Wolters Kluwer. Obejmuje to sytuacje, w których pracownik wykorzystuje lub mógłby wykorzystać swoje kontakty lub stanowisko w Spółce do zabezpieczenia własnych interesów lub interesów członka rodziny, w tym interesów osobistych lub finansowych czy interesów swojej własnej firmy. Dla Spółki może być szkodliwa nawet sytuacja, która tylko stwarza pozory konfliktu interesów.

Jak rozpoznać konflikt interesów?

Konflikt interesów może powstać na wiele sposobów. Rozróżniamy poniższe rodzaje potencjalnych konfliktów interesów:

1. Zewnętrzna działalność zawodowa
Dodatkowe zatrudnienie lub odpłatne zaangażowanie poza Wolters Kluwer może powodować konflikt interesów lub jego pozory, jeśli zakłóca wykonywanie obowiązków wobec Wolters Kluwer. Tego rodzaju działalność musi zostać uprzednio zatwierdzona na piśmie przez przełożonego i przedstawiciela działu HR. Wolters Kluwer zabrania prowadzenia działalności konkurencyjnej dla Spółki lub podejmowania zatrudnienia w podmiocie konkurującym lub prowadzącym interesy z Wolters Kluwer.

2. Relacje osobiste
Relacje osobiste obejmują relacje z członkami rodziny, partnerami i znajomymi, w tym współpracownikami (np. relacje pomiędzy dwoma współpracownikami mieszkającymi razem), które mogą wpływać na Twoją zdolność do działania w najlepszym interesie Spółki. Osoby pełniące funkcję przełożonych, kierowników lub dyrektorów, osoby na wrażliwych lub wpływowych stanowiskach, a także osoby, których obowiązkiem jest podejmowanie decyzji dotyczących zatrudnienia, zwolnień, awansów, wyników czy wynagrodzeń, muszą zawiadomić o takich relacjach swojego przełożonego lub przedstawiciela działu HR.

3. Interes finansowy lub akcje/udziały
Konflikt interesów może również wystąpić, jeśli posiadasz interes finansowy lub akcje/udziały w spółce konkurencyjnej, spółce dostawcy lub spółce klienta Wolters Kluwer lub jeśli posiada je członek Twojej najbliższej rodziny. Musisz powiadomić o tym swojego przełożonego i przedstawiciela działu HR. W drodze wyjątku nie musisz ujawniać niewielkich inwestycji (poniżej 1% całkowitego kapitału własnego) w Spółkach notowanych na giełdzie.

Kto jest członkiem najbliższej rodziny?
Członkami najbliższej rodziny są dzieci, osoby pozostające na utrzymaniu, rodzice, rodzeństwo, małżonkowie, partnerzy lub inni członkowie gospodarstwa domowego.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa



4. Zewnętrzne członkostwa w zarządach
Zasiadanie w zarządzie innej organizacji (spółki lub organizacji non-profit) może powodować konflikt interesów, zwłaszcza jeśli pełnisz funkcję członka zarządu konkurencyjnej spółki. Jeśli chcesz przyjąć ofertę członkostwa w zarządzie innej organizacji za wynagrodzeniem lub członkostwa w zarządzie spółki konkurencyjnej, spółki dostawcy lub spółki klienta, musisz uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę swojego przełożonego i przedstawiciela działu HR.

5. Korzyści biznesowe
Każdy pracownik powinien przestrzegać zasady, zgodnie z którą nie może czerpać żadnych korzyści, jakie przynosi zatrudnienie w Wolters Kluwer lub jakie powstają w toku pracy w związku z dostępem do informacji lub zasobów Spółki. Jeśli dowiesz się o potencjalnej korzyści biznesowej lub okazji inwestycyjnej związanej z działalnością Spółki, nie możesz zaangażować się w daną działalność ani dokonać danej inwestycji bez powiadomienia o niej swojego przełożonego i przedstawiciela działu HR oraz uzyskania ich wcześniejszej pisemnej zgody.



P

Pracownik rozważa inwestycję w startup działający w branży opieki medycznej. Firma obecnie nie konkuruje z produktami Wolters Kluwer, ale kieruje ofertę do niektórych segmentów klientów Spółki. Czy powinien poinformować o tym Spółkę?

O

Pracownik powinien poinformować o tym swojego przełożonego i przedstawiciela działu HR, ponieważ potencjalnie jest to spółka konkurencyjna. Interes finansowy lub akcje/udziały w spółce konkurencyjnej, spółce dostawcy lub spółce klienta Wolters Kluwer muszą zostać ujawnione przełożonemu i przedstawicielowi działu HR. Wyjątek stanowią niewielkie inwestycje (poniżej 1% całkowitego kapitału własnego) w spółkach notowanych na giełdzie.

→ Przykłady konfliktów interesów, o których należy poinformować Spółkę:

- Córka współpracownika pracuje w dziale sprzedaży dostawcy i otrzymuje prowizję od sprzedaży na rzecz Wolters Kluwer.
- Kierownik jest w związku z osobą ze swojego zespołu.
- Współmałżonek współpracownika jest członkiem zarządu konkurencyjnej spółki.
- Partner współpracownika posiada duży pakiet akcji/udziałów w spółce klienta.

→ Przykłady konfliktów interesów, które wymagają wcześniejszej zgody Spółki:

- Współpracownik chce podjąć drugą pracę.
- Współpracownik otrzymał ofertę członkostwa w zarządzie organizacji non-profit, która jest klientem Spółki.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

Co należy zrobić w przypadku (potencjalnego) konfliktu interesów?

Omów i zgłoś to swojemu przełożonemu oraz przedstawicielowi działu HR, korzystając z przycisku „Utwórz zgłoszenie” w Workday Pomoc. W polu „Typ zgłoszenia” wybierz opcję „Konflikt interesów – Wnioski i Zgłoszenia”.

Spółka przeprowadzi dokładną analizę sytuacji, żeby ustalić, czy faktycznie prowadzi ona do konfliktu interesów lub stwarza takie pozory.

Na podstawie tej oceny Spółka zadecyduje o właściwym toku dalszego postępowania.

Zaangażowanie się w działania powiązane z niektórymi rodzajami (potencjalnych) konfliktów interesów wymaga wcześniejszej zgody Spółki.

Co to oznacza?

- Zawsze działaj obiektywnie i w najlepszym interesie Spółki.
- Jeśli uważasz, że dana sytuacja może doprowadzić do potencjalnego konfliktu interesów, powiedz o tym swojemu przełożonemu i przedstawicielowi działu HR.
- Uzyskaj zgodę swojego przełożonego i przedstawiciela działu HR, jeśli (potencjalny) konflikt interesów wymaga wcześniejszej zgody Spółki.
- Wykorzystuj zasoby lub informacje należące do Spółki lub swoje stanowisko wyłącznie do działania w interesie Spółki, a nigdy dla własnych korzyści.
- Twój oddział lub jednostka biznesowa mogła wdrożyć dodatkowe polityki dotyczące konfliktów interesów, które mogą być bardziej rygorystyczne lub zawierać bardziej szczegółowe wskazówki. Więcej informacji o lokalnych politykach znajdziesz na Workday Pomoc albo w (lokalnym) intranecie.

„Nie przyjmujemy ani nie oferujemy podarunków ani gratyfikacji, które mogą wpływać na zdolność naszą lub innych osób do podejmowania obiektywnych decyzji biznesowych”.

P

Oddział Wolters Kluwer ubiega się o nowe zamówienie. Pracownik zespołu wpadł na pomysł, by zaoferować potencjalnemu klientowi bilety na wydarzenie sportowe i mu na nim towarzyszyć. Czy jest to dozwolone?

O

Nie. Jest to niedozwolone. Zaproszenie klienta na wydarzenie sportowe w trakcie procesu podejmowania decyzji biznesowej, np. podczas postępowania przetargowego lub procesu składania wniosków, byłoby wysoce niestosowne, ponieważ mogłoby sprawiać wrażenie, że Spółka chce wywrzeć wpływ na klienta.

Podarunki i gratyfikacje

Wolters Kluwer prowadzi działalność w wielu różnych częściach świata. Doceniamy i szanujemy różnice i normy kulturowe, ale musimy uważać, by wręczanie i przyjmowanie podarunków i gratyfikacji nie wpływało na nasz obiektywizm ani nie stwarzało takich pozorów. Oznacza to, że żaden pracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska w Wolters Kluwer do zabiegania o podarunki i gratyfikacje. Nie może także przyjmować ani wręczać podarunków i gratyfikacji z zamiarem wpłynięcia na decyzje biznesowe.

→ Przykłady odpowiednich podarunków i gratyfikacji

Definicja odpowiedniego podarunku zależy od okoliczności. Generalnie, odpowiednie podarunki i gratyfikacje obejmują:
- gadżety promocyjne z logo firmy;
- posiłki o niewielkiej wartości podczas spotkań biznesowych;
- zabranie klienta na lokalne wydarzenie sportowe, społeczne lub kulturalne, gdy nie jest on w trakcie podejmowania żadnej decyzji biznesowej.

Dozwolone podarunki i gratyfikacje

W ramach kontaktów z osobami niebędącymi urzędnikami publicznymi można bez wcześniejszej zgody wręczać i przyjmować podarunki i gratyfikacje spełniające następujące kryteria:
- podarunek ma niewielką wartość, która w żadnym wypadku nie przekracza kwoty 150 dolarów/euro albo odpowiednika w lokalnej walucie, albo niższej kwoty, uważanej w warunkach lokalnych za właściwą i symboliczną. Wysokość takiej kwoty może być ujęta w politykach lokalnych;
- gratyfikacja (zwyczajowy posiłek albo bilety na wydarzenie sportowe lub do teatru) obejmuje obecność osoby goszczącej, co pozwala omówić kwestie biznesowe albo zbudować lepsze relacje biznesowe. Jej wartość nie przekracza 300 dolarów/euro. Uwaga: jeśli osoba goszcząca nie będzie obecna na wydarzeniu stanowiącym gratyfikację, zostanie ono uznane za podarunek. Obowiązuje wówczas limit wartości podarunku wynoszący 150 dolarów/euro;
- są odpowiednie co do miejsca i okoliczności;
- są zgodne z prawem, niniejszym Kodeksem i lokalnymi politykami.

Globalny Dział ds. Prawa i Zgodności musi zaakceptować wszelkie podarunki lub gratyfikacje, które nie spełniają tych kryteriów, zanim zostaną one wręczone albo przyjęte.

Podczas wręczania podarunków i gratyfikacji należy także odpowiednio udokumentować wszelkie koszty z nimi związane.

→ Złóż wniosek o wcześniejszą akceptację

Przejdź do strony Prezenty i Gościnność na Wolters Kluwer Connect, aby złożyć wniosek o wcześniejszą akceptację za pomocą odpowiednich formularzy dla:
- Prezentów i gościnności od lub dla stron trzecich, które nie spełniają kryteriów i progów opisanych w tej sekcji
- Programów honorariów lub zachęt obejmujących gotówkę lub jej ekwiwalenty dla stron trzecich

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa



Niedozwolone podarunki i gratyfikacje

Nie możesz wręczać ani przyjmować podarunków i gratyfikacji, jeśli:
- mają formę środków pieniężnych lub ekwiwalentów środków pieniężnych (np. bony lub karty podarunkowe) lub papierów wartościowych, z wyjątkiem sytuacji, w których są one wydawane w ramach sponsorowanych przez Spółkę programów motywacyjnych zatwierdzonych przez Globalny Dział ds. Prawa i Zgodności;
- wręczasz lub przyjmujesz je rutynowo, co stwarza pozory standardowej praktyki;
- wręczasz lub przyjmujesz je w zamian za przysługi lub preferencyjne traktowanie;
- wręczasz lub przyjmujesz je podczas negocjacji dotyczących zawarcia umowy, procedury przetargowej lub procedury wyboru dostawcy;
- są obraźliwe, nacechowane seksualnie lub naruszają zasady Spółki dotyczące traktowania innych z szacunkiem;
- wręczasz je osobie, która z dużym prawdopodobieństwem zatai ten fakt przed swoim pracodawcą;
- wręczasz je osobie, która przyjmując taki podarunek lub gratyfikację, z dużym prawdopodobieństwem działa w złej wierze;
- wręczasz je osobie, która z dużym prawdopodobieństwem nie powinna przyjąć takiego podarunku lub gratyfikacji na podstawie obowiązującego ją kodeksu postępowania lub innej polityki.

P

Pracownik otrzymał kartę podarunkową o niewielkiej wartości od dostawcy. Czy może ją przyjąć?

O

Niniejszy Kodeks zabrania wręczania lub przyjmowania środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, takich jak karty podarunkowe, niezależnie od ich kwoty. Oznacza to, że pracownik nie może przyjmować żadnych środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów, nawet o niewielkiej wartości.

P

Pracownik otrzymał od kluczowego klienta zaproszenie na zawody sportowe. Przypuszcza, że cena biletu przekracza 300 dolarów. Co powinien zrobić?

O

Przed zaakceptowaniem zaproszenia powinien złożyć wniosek o wcześniejszą akceptację dostępny na stronie Prezenty i Gościnność na Wolters Kluwer Connect. Po analizie pracownik otrzyma instrukcje mówiące, czy może zaakceptować zaproszenie, czy też powinien odmówić. Zaakceptowanie zaproszenia bez uzyskania zgody pracownika Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności stanowi naruszenie Kodeksu.

Jeśli ktoś wręcza pracownikowi podarunek, którego wartość przekracza limit określony w Kodeksie, pracownik powinien uprzejmie odmówić jego przyjęcia i wyjaśnić, że nie może go przyjąć, ponieważ oznaczałoby to naruszenie polityki Wolters Kluwer. Jeśli pracownik przyjął podarunek, który w niniejszym Kodeksie uznano za niedozwolony, powinien podjąć następujące kroki:

- poinformować pracownika Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności, który pomoże odpowiednio postąpić w danej sytuacji;
- jeśli zwrot podarunku jest możliwy, należy wyjaśnić osobie wręczającej, że podarunek był bardzo miłym gestem, ale narusza politykę Wolters Kluwer;
- jeśli zwrot podarunku nie jest możliwy, można go przekazać na cele charytatywne lub podzielić się nim z innymi współpracownikami, co pozwoli uniknąć pozorów konfliktu interesów, np. duży kosz podarunkowy można zostawić w pomieszczeniu socjalnym.

Podarunki i gratyfikacje dla/od urzędników publicznych

Każdy pracownik powinien zachować szczególną ostrożność przed wręczeniem podarunku lub gratyfikacji urzędnikowi publicznemu, ponieważ w takim przypadku obowiązują specjalne zasady i wymogi. W niektórych krajach wręczanie podarunków i gratyfikacji urzędnikowi publicznemu jest niedozwolone. Oznacza to, że wszelkie podarunki, zaproszenia na wydarzenia rozrywkowe, posiłki, podróże i inne formy gratyfikacji dla urzędników publicznych wymagają uzyskania wcześniejszej zgody Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności. Wniosek o wcześniejszą akceptację zawsze należy złożyć używając formularza dostępnego na stronie Prezenty i Gościnność na Wolters Kluwer Connect.

→ Kogo uznajemy za urzędników publicznych?

Definicja urzędnika publicznego zależy od wielu czynników i może być różna w różnych krajach. W ogólnym znaczeniu tego słowa urzędnik publiczny to osoba wyznaczona przez władze publiczne do pełnienia funkcji o bezsprzecznie publicznym charakterze, polegającej na wykonywaniu niektórych uprawnień państwa lub jego instytucji. Urzędnikiem publicznym jest każda osoba, która piastuje funkcję legislacyjną, administracyjną bądź sądowniczą w strukturach władz zagranicznych, krajowych, lokalnych lub samorządowych, zarówno w wyniku mianowania, jak i z wyboru. Do urzędników publicznych zalicza się także osoby reprezentujące instytucje publiczne lub spółki państwowe.

Przykłady urzędników publicznych:

- pracownicy organów krajowych, federalnych, stanowych, regionalnych i samorządowych;
- kandydaci polityczni, członkowie lub pracownicy partii politycznej;
- urzędnicy lub pracownicy instytucji publicznych, takich jak Bank Światowy i Organizacja Narodów Zjednoczonych;
- pracownicy szpitali publicznych (w tym lekarze i pielęgniarki);
- profesorowie i pracownicy uniwersytetów publicznych;
- pracownicy spółek państwowych lub spółek Skarbu Państwa (na przykład przedsiębiorstw naftowych i gazowych);
- pracownicy częściowo sprywatyzowanych banków;
- urzędnicy organów celnych;
- członkowie służb zbrojnych;
- arbitrzy lub mediatorzy;

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa



P

Oddział Wolters Kluwer organizuje konferencję dla użytkowników, w której wezmą udział urzędnicy publiczni. Czy można im zapewnić posiłki i wręczyć drobne podarunki jako podziękowanie za udział w wydarzeniu?

O

Nie wolno wręczać żadnych wartościowych podarunków urzędnikom publicznym, chyba że otrzyma się wcześniejszą zgodę Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności, którą należy uzyskać składając wniosek o wcześniejszą akceptację używając formularza dostępnego na stronie Prezenty i Gościnność na Wolters Kluwer Connect. W niektórych jurysdykcjach zapewnianie urzędnikom publicznym nawet skromnych posiłków lub przekąsek jest zabronione, obowiązuje także zakaz wręczania urzędnikom publicznym jakichkolwiek podarunków.

Co to oznacza?

- Nigdy nie przyjmuj ani nie wręczaj podarunków i gratyfikacji, których celem jest wpłynięcie na decyzje biznesowe.
- Nigdy nie przyjmuj żadnych podarunków i gratyfikacji od urzędników publicznych i nigdy nie wręczaj im żadnych podarunków i gratyfikacji, chyba że otrzymasz wcześniejszą zgodę Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności.
- Jeśli otrzymasz lub chcesz wręczyć podarunek lub gratyfikację, które nie spełniają kryteriów niniejszego Kodeksu, musisz uzyskać najpierw zgodę Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności składając wniosek o wcześniejszą akceptację używając formularza dostępnego na stronie Prezenty i Gościnność na Wolters Kluwer Connect.
- Nie przyjmuj zaproszeń na wydarzenia w trakcie procesu decyzyjnego dotyczącego partnera biznesowego, który chce Ci takie zaproszenie wręczyć.
- Zawsze przestrzegaj (lokalnych) przepisów dotyczących wręczania i przyjmowania podarunków i gratyfikacji.
- Jeśli masz jakiekolwiek pytania lub wątpliwości, skontaktuj się ze swoim przełożonym lub pracownikiem Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności.

P

Pracownik przygotowuje raport dotyczący klientów, którzy w bieżącym kwartale przedłużyli umowy z oddziałem Wolters Kluwer. Liczba takich klientów jest niższa niż zazwyczaj. Kierownik sugeruje, by dodać do raportu za bieżący kwartał tych klientów, którzy przedłużyli umowy w poprzednim kwartale. Czy jest to dozwolone?

O

Nie. Nigdy nie wolno celowo podawać fałszywych informacji w dokumentach przygotowywanych dla Spółki, niezależnie od tego, czy według opinii pracownika takie działanie jest szkodliwe.

P

Pracownik składa rozliczenie kosztów podróży służbowej z niedawnej delegacji. Zgubił jedną z faktur za taksówkę, ale mniej więcej pamięta, jaką kwotę zapłacił za przejazd. Aby uniknąć opóźnień lub pytań, rozważa wpisanie kwoty „mniej więcej pasującej". Czy powinien to zrobić?

O

Nie. Musi podać rzeczywistą kwotę. Wprowadzanie kwot szacunkowych lub zgadywanie prowadzi do nieprawidłowości w dokumentacji biznesowej i nie jest dozwolone.

P

Pracownik przygotowuje wiadomość e-mail na temat naszej oferty produktów, którą zamierza wysłać do potencjalnego klienta. Pracownik wie, że potencjalny klient rozważa wybór konkurencyjnego produktu, więc nie chce stracić tej okazji do nawiązania nowej współpracy. Pracownik słyszał, że konkurencyjny produkt ma pewne wady, ale nie jest tego pewny. Czy powinien wspomnieć o nich w swojej wiadomości?

O

Nie. Nie wolno przekazywać żadnych informacji, których nie można udowodnić. W tym wypadku pracownik powinien podkreślić zalety produktów Wolters Kluwer i nie wspominać o konkurentach. Jeśli pracownik uważa, że porównanie naszych produktów do produktów konkurenta jest konieczne, powinien skonsultować się z Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności, zanim przygotuje takie porównanie.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

Rzetelna dokumentacja biznesowa

Przepisy prawa nakładają na Wolters Kluwer obowiązek prowadzenia rzetelnej dokumentacji biznesowej i wykonywania zaleceń kontroli wewnętrznych. Dokumentacja biznesowa obejmuje raporty z podróży służbowych i wydatków, a także karty czasu pracy. Nierzetelne informacje finansowe i niefinansowe mogłyby zaszkodzić zaufaniu i reputacji, jakimi obdarzyły Wolters Kluwer osoby związane ze Spółką, w tym pracownicy, klienci, akcjonariusze i inni interesariusze. Nasze sprawozdanie finansowe i w zakresie zrównoważonego rozwoju musi rzetelnie i dokładnie przedstawiać sytuację Spółki. Celowe podawanie fałszywych informacji finansowych lub niefinansowych lub innych danych biznesowych albo ich pomijanie jest surowo zabronione.

Ponieważ rzetelna dokumentacja biznesowa odgrywa kluczową rolę w zapewnianiu stosowania najwyższych norm etycznych, naszym obowiązkiem jest rejestrowanie każdej transakcji w sposób rzetelny, pełny i terminowy. Oznacza to zakaz wprowadzania fałszywych lub nieprawdziwych danych w dokumentacji Spółki lub fałszowania dokumentów potwierdzających takie dane. Wolters Kluwer prowadzi politykę zerowej tolerancji wobec wszelkiego rodzaju oszustw finansowych i zawsze będzie badać sytuację oraz dążyć do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec każdego, kto popełni albo spróbuje popełnić takie oszustwo. Istnieje wiele form oszustw finansowych, między innymi kradzież albo skimming środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (np. kart podarunkowych), fałszowanie zgłoszeń o wydatkach i wniosków o zwrot kosztów, przywłaszczanie mienia, fałszowanie albo modyfikacja czeków lub innych form płatności, fałszowanie informacji o sprzedaży czy nieuczciwe zmienianie dokumentacji biznesowej Spółki.

Przechowywanie dokumentacji

Dokumentacja biznesowa jest jednym z kluczowych aktywów Wolters Kluwer, ponieważ składa się z danych i informacji, które są niezbędne do kontynuowania naszej działalności, zawiera informacje potrzebne do ochrony naszych praw oraz potwierdza spełnienie wszelkich wymogów audytowych, prawnych i innych. Oznacza to zakaz manipulowania dokumentacją biznesową Spółki oraz usuwania lub niszczenia dokumentów przed upływem terminów określonych w zasadach przechowywania dokumentacji Spółki lub przepisach prawa.

Upoważnienie do podejmowania decyzji

Uczciwe i etyczne postępowanie oznacza, że nasi pracownicy mogą zawierać umowy lub inne zobowiązania w imieniu Wolters Kluwer wyłącznie wtedy, gdy zostali do tego specjalnie upoważnieni. Upoważnienie może zostać udzielone w formie pełnomocnictwa, może także wynikać z ogólnych wytycznych dotyczących autoryzacji lub Twojego stanowiska. Jeśli nie masz pewności, czy możesz zawrzeć zobowiązanie w imieniu Spółki, skontaktuj się ze swoim przełożonym i uzyskaj pisemną zgodę.

Darowizny i zaangażowanie w politykę

Każdy pracownik może angażować się w działalność polityczną, jeśli robi to jako osoba prywatna, w wolnym czasie i na własny koszt. Pracownicy nie mogą dokonywać wpłat na cele polityczne w imieniu Wolters Kluwer ani wspierać partii politycznej, kandydata lub kampanii z wykorzystaniem funduszy lub zasobów Wolters Kluwer (także w czasie pracy), chyba że otrzymają wyraźną zgodę zarządu. Jeśli chcesz przekazać osobistą darowiznę na rzecz partii politycznej lub wygłosić swoje poglądy polityczne, musisz unikać wszelkich nawiązań do Wolters Kluwer i wyraźnie zaznaczyć, że działasz we własnym imieniu, a nie w imieniu Wolters Kluwer.



„Podejmujemy działania w imieniu Wolters Kluwer wyłącznie wtedy, gdy jesteśmy do tego uprawnieni".

Więcej informacji: Globalna polityka dotycząca podróży służbowych i rozrywki i/lub lokalne zasady dotyczące podróży służbowych i kosztów.

Uczciwość i sprawiedliwość w relacjach

Jesteśmy uczciwi w relacjach z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi. Pracujemy w sposób otwarty i transparentny, nie wykorzystując nieuczciwej przewagi. Podejmujemy wyłącznie takie zobowiązania, które jesteśmy w stanie spełnić, i trzymamy się zapisów zawartych w umowach.

Zobowiązujemy się do odpowiedzialnego reklamowania i marketingu naszych produktów oraz usług, zachowując nasze standardy etyczne i działając zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi reklamy.

Co to oznacza?

- Stosuj takie same normy etyczne w relacjach z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi co ze współpracownikami.
- Pamiętaj o potencjalnych limitach działalności naszej Spółki. Zanim zobowiążesz się do szerszego omówienia cech naszych produktów czy usług, uzyskaj odpowiednie informacje i zgody.
- Miej na względzie i pamiętaj o naszych zobowiązaniach zawartych w umowach z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi.
- Bądź rzetelny i prawdomówny w komunikacji dotyczącej naszych produktów i usług.

Przestrzeganie prawa



7

- Zapobieganie przekupstwu i korupcji
- Dział zgodności z przepisami prawa handlowego
- Uczciwa konkurencja
- Zamówienia rządowe
- Zakaz prania pieniędzy
- Wykorzystywanie informacji wewnętrznych

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

Wolters Kluwer prowadzi działalność w różnych krajach na całym świecie. Naszym obowiązkiem jest zrozumienie i przestrzeganie wszystkich przepisów prawa dotyczących naszej działalności. W niektórych przypadkach przepisy jednego kraju mogą mieć zastosowanie do naszej działalności prowadzonej w innym kraju. Dlatego też tak ważne jest przestrzeganie niniejszego Kodeksu i innych polityk, które wskazują wszystkim pracownikom Wolters Kluwer, jak postępować zgodnie z przepisami prawa.

„Nie oferujemy łapówek, nie ubiegamy się o nie, nie wręczamy ich ani ich nie przyjmujemy, ani bezpośrednio, ani za pośrednictwem osoby trzeciej”.

Więcej informacji: Polityka zapobiegania przekupstwu i korupcji

Zapobieganie przekupstwu i korupcji

W większości krajów obowiązują surowe przepisy zakazujące korupcji i łapownictwa, które mają zastosowanie do działalności Wolters Kluwer, niezależnie od tego, gdzie na świecie działamy. Wolters Kluwer surowo zabrania oferowania łapówek, ubiegania się o nie oraz ich wręczania lub przyjmowania, nawet jeśli takie postępowanie jest akceptowalne i normalne w danym kraju lub kulturze. Nasza polityka zerowej tolerancji w odniesieniu do łapówek dotyczy:

- **sektora publicznego i prywatnego** – pamiętaj, że kontakty z urzędnikami publicznymi obarczone są wysokim poziomem ryzyka, co oznacza, że wszelkie podarunki, zaproszenia na wydarzenia rozrywkowe, posiłki, podróże i inne formy gratyfikacji, które chcesz wręczyć urzędnikowi publicznemu lub które urzędnik publiczny chce wręczyć Tobie, wymagają uzyskania wcześniejszej zgody Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności. Więcej informacji znajdziesz w sekcji „Podarunki i gratyfikacje”.
- **naszych pracowników i wszystkich osób trzecich działających w imieniu Wolters Kluwer** – oznacza to, że musimy podejmować odpowiednie środki, by zapobiegać łapownictwu, bez względu na to, czy dopuszczają się go bezpośrednio nasi pracownicy czy osoby trzecie działające w imieniu Wolters Kluwer, ponieważ Spółka może postrzegać takie działania jako łapownictwo, nawet jeśli nie była świadoma lub nie zaakceptowała działań podejmowanych przez osoby trzecie.
- **działań bezpośrednich i pośrednich** – oznacza to, że nie możesz zaoferować łapówki innej osobie w sposób pośredni, tzn. przekazując ją członkowi rodziny lub firmie bądź organizacji charytatywnej będącej własnością zamierzonego odbiorcy lub przez niego zarządzanej.

Co stanowi łapówkę?

Definicja łapówki jest bardzo szeroka i może zależeć od danego kraju, ale obejmuje wszelkiego rodzaju korzyści wręczane w celu uzyskania nieuczciwej przewagi lub preferencyjnego traktowania czy wpłynięcia na proces decyzyjny odbiorcy, np. pieniądze, podarunki, rozrywka, podróże, gratyfikacje, zniżki, przysługi (np. zatrudnienie krewnego), obietnice i benefity.

Drobne gratyfikacje

Wolters Kluwer zabrania wręczania drobnych gratyfikacji, czyli opłat o zazwyczaj niewielkiej wartości przekazywanych urzędnikom publicznym (np. pracownikom rządowym) jako gwarancja wykonania określonej czynności, która powinna być czynnością rutynową, np. zatwierdzenie wniosku wizowego lub udzielenie pozwolenia. Drobne gratyfikacje nie obejmują oficjalnych opłat za ogólnodostępne usługi (np. opłata za odnowienie paszportu). Jeśli uważasz, że dla swojego bezpieczeństwa musisz wręczyć urzędnikowi drobną gratyfikację, zrób to, ale po zakończeniu zdarzenia skontaktuj się z Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności i powiadom go o zaistniałej sytuacji.

Monitorowanie reprezentantów strony trzeciej

Nasze wysokie standardy uczciwości i zgodności z prawem obejmują także osoby trzecie, które pomagają nam prowadzić naszą działalność. Reprezentanci strony trzeciej są czasami określani jako „pośrednicy”. Należą do nich osoby fizyczne lub firmy, takie jak odsprzedawcy, przedstawiciele handlowi, dystrybutorzy, partnerzy polecający, partnerzy typu joint venture, partnerzy z konsorcjum i niektórzy partnerzy-konsultanci, upoważnienia do działania w naszym imieniu. Dokładamy wszelkich starań, by współpracować z osobami trzecimi, które podzielają nasze wartości i nasze zobowiązanie do przestrzegania zasad etyki zawodowej i przepisów prawa. Ponadto podczas monitorowania współpracy z osobami trzecimi kierujemy się podejściem opartym na ocenie ryzyka, ponieważ ich działania mogą naruszać zasady Wolters Kluwer dotyczące korupcji i łapownictwa. Oznacza to, że Spółka ostrożnie dobiera swoich partnerów biznesowych, a wszystkie ustalenia dotyczące usług i opłat zawarte z przedstawicielami strony trzeciej należy rzetelnie udokumentować i przeprowadzić odpowiednią analizę.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

P

Lokalny przedstawiciel handlowy działający w imieniu Wolters Kluwer poprosił o 10 000 dolarów na pokrycie kosztów związanych z „wydatkami reprezentacyjnymi”, ponieważ chce zorganizować spotkanie z potencjalnym klientem. Czy jest to akceptowalny wydatek?

O

Nie. Należy uzyskać więcej informacji, które mogłyby uzasadnić tak duży wydatek. Nietypowe wydatki lub wydatki, które nie zostały wiarygodnie uzasadnione, powinny od razu wzbudzić podejrzenia jako potencjalna oznaka korupcji lub łapownictwa, ponieważ przedstawiciel handlowy może wykorzystać dodatkowe fundusze jako łapówkę dla klienta. Odsprzedawcy, dystrybutorzy, przedstawiciele handlowi i inne osoby trzecie działające w imieniu Wolters Kluwer nie mogą podejmować działań, które byłyby zabronione, gdyby podjął je bezpośrednio pracownik Spółki. W takiej sytuacji należy skontaktować się z Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności i poprosić o wskazówki co do dalszego toku postępowania.

Więcej informacji: Polityka zgodności z przepisami prawa handlowego

Co to oznacza?

- Nie wręczaj ani nie przyjmuj łapówek, ani nie ubiegaj się o nie.
- Jeśli ktoś zaoferuje Ci łapówkę lub o nią poprosi, powiadom swojego przełożonego lub pracownika Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności lub wyślij zgłoszenie za pośrednictwem systemu SpeakUp.
- Nie wręczaj drobnych gratyfikacji, nawet jeśli mają niską wartość lub są legalne w danym kraju. Jeśli nie masz pewności, czy dana opłata może należeć do kategorii drobnej gratyfikacji, lub jeśli uważasz, że musisz taką drobną gratyfikację wręczyć, skontaktuj się z Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności.
- W wyjątkowych sytuacjach, jeśli uważasz, że dla swojego bezpieczeństwa musisz wręczyć urzędnikowi drobną gratyfikację, zrób to, ale po zakończeniu zdarzenia skontaktuj się z Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności i powiadom go o zaistniałej sytuacji.
- Rejestruj wszystkie płatności i rachunki uczciwie i rzetelnie.
- Rzetelnie dokumentuj wszystkie ustalenia z przedstawicielami strony trzeciej. Jeśli zauważysz braki w dokumentacji lub niejasności związane z rolą danego przedstawiciela strony trzeciej, skontaktuj się ze swoim przełożonym i pracownikiem Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności.
- Sprawdzaj, czy przeprowadzono odpowiednią analizę w zakresie współpracy z przedstawicielami strony trzeciej, i dokumentuj swoje ustalenia. Analizę ryzyka można zainicjować za pomocą formularza „Wniosek o analizę ryzyka w zakresie współpracy ze stroną trzecią”.
- Współpracując z osobami trzecimi, bądź czujny i sprawdzaj, czy przestrzegają zakazu korupcji, np. podejrzliwie traktuj wszelkie prośby o nietypowe prowizje czy rabaty.

Dział zgodności z przepisami prawa handlowego

Wolters Kluwer przestrzega obowiązujących przepisów międzynarodowego prawa handlowego, w tym przepisów dotyczących sankcji gospodarczych, kontroli eksportu i prawa antybojkotowego. Przepisy te mają wpływ na to, w jakim kraju i jakim podmiotom możemy oferować nasze produkty i usługi. Przepisy handlowe są skomplikowane i często ulegają zmianom w zależności od kwestii bezpieczeństwa narodowego lub czynników politycznych i gospodarczych. Nieprzestrzeganie tych przepisów może zagrozić reputacji Spółki i skutkować utratą dochodów oraz nałożeniem na Spółkę i jej pracowników wysokich kar w postępowaniu karnym i cywilnym.

Kraje / regiony objęte obecnie embargiem

Wolters Kluwer nie może sprzedawać produktów ani usług (zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio przez przedstawicieli handlowych lub dystrybutorów) podmiotom w kraju lub regionie, na który nałożono szeroko zakrojone sankcje gospodarcze i handlowe, bez zgody Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności.
Kraje i regiony obecnie objęte sankcjami:

- Kuba
- Iran
- Korea Północna
- Regiony Ukrainy znajdujące się pod kontrolą Rosji: Krym, Donieck, Chersoń, Ługańsk i Zaporoże

Rosja i Białoruś nie są objęte szeroko zakrojonymi sankcjami, jednak w przypadku tych krajów obowiązują liczne sankcje i ograniczenia wywozowe. Ponadto w Wolters Kluwer obowiązują polityki, które ograniczają możliwość prowadzenia interesów w Rosji i na Białorusi, chyba że ma zastosowanie wyjątek. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących prowadzenia interesów w tych krajach i regionach skontaktuj się z zespołem zgodności z przepisami prawa handlowego w Globalnym Dziale ds. Prawa i Zgodności.

Co więcej, osoby i podmioty objęte sankcjami mogą pochodzić z dowolnego kraju. Polityka zgodności z przepisami prawa handlowego zawiera bardziej szczegółowe informacje na temat obowiązkowych procedur weryfikacji partnerów biznesowych i zapewnienia zgodności z przepisami.

P

Pracownik został zaproszony na spotkanie stowarzyszenia handlowego, na którym będą także obecni przedstawiciele konkurenta. Czy pracownik powinien przestrzegać zasad uczciwej konkurencji?

O

Tak. Udział w spotkaniach stowarzyszeń handlowych i branżowych wymaga szczególnej uwagi w zakresie przestrzegania zasad uczciwej konkurencji. Zawsze istnieją duże obawy co do wymiany informacji dotyczących cen lub innych poufnych lub wrażliwych danych biznesowych między konkurentami, w tym warunków umów i stanowisk negocjacyjnych, zarówno w ramach działalności w stowarzyszeniu handlowym lub branżowym, jak i podczas rozmów. Pracownik powinien zwrócić się o poradę do Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności, zanim potwierdzi swój udział w spotkaniu.

Uczciwa konkurencja

Ciężko pracujemy nad tym, by nawiązywać udane relacje biznesowe z naszymi klientami i zdobywać ich zaufanie, zatem dokładamy wszelkich starań, by opierać się na zasadach uczciwej konkurencji. Oznacza to, że przestrzegamy wszystkich przepisów prawa ochrony konkurencji i prawa antymonopolowego, które mają do nas zastosowanie. Niektóre rodzaje umów lub działań z klientami, konkurentami lub dostawcami mogą mieć negatywny wpływ na konkurencyjność i tym samym zaszkodzić Spółce. Są to skomplikowane dziedziny prawa, zatem jeśli masz jakiekolwiek pytania, skontaktuj się z Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności.

Co to oznacza?

- Nie omawiaj żadnego z poniższych tematów ani nie dokonuj żadnych uzgodnień czy ustaleń z żadnym z konkurentów w zakresie:
  - cen lub wszelkich czynników, które wpływają na ceny, w tym kosztów, rabatów lub warunków kredytu handlowego;
  - ofert, w tym porad dotyczących ich składania;
  - podziału rynków, regionów geograficznych, klientów lub obszarów działalności;
  - praktyk dotyczących procesu zatrudnienia, wynagrodzeń i benefitów, w tym zatrudniania lub rekrutowania pracowników drugiej strony;
  - wymiany innych wrażliwych informacji istotnych z punktu widzenia konkurencji.
- Unikaj wszelkiego rodzaju kontaktów z konkurentami, które mogłyby stworzyć pozory dokonania określonych uzgodnień lub ustaleń.
- Nie udostępniaj informacji poufnych Wolters Kluwer konkurentom i odmawiaj poznania informacji poufnych dotyczących konkurentów. Obejmuje to np. informacje o cenach, warunkach sprzedaży, kosztach, metodach dystrybucji, planach zatrudnienia i wynagrodzeniach.
- Nie stosuj praktyk w całości lub częściowo ograniczających konkurencję na rynku.
- Jeśli przedstawiciel konkurenta zwróci się do Ciebie w sprawie, która może potencjalnie naruszać zasady uczciwej konkurencji, stanowczo odpowiedz, że na nic się nie zgadzasz i odmawiasz poznania informacji poufnych dotyczących konkurenta. Natychmiast zakończ rozmowę z taką osobą i skontaktuj się z Globalnym Działem ds. Prawa i Zgodności tak szybko, jak to możliwe.

Zamówienia rządowe

Współpraca lub zawieranie umów z podmiotami publicznymi, w tym rządowymi to szczególny rodzaj działalności, do której mają zastosowanie specjalne zasady – mogą się one różnić od zasad współpracy z podmiotami komercyjnymi i mogą być od nich bardziej restrykcyjne. Nieprzestrzeganie tych surowych zasad może nie tylko narazić Wolters Kluwer oraz pracowników Spółki na kary i grzywny, ale także skutkować nałożeniem na Spółkę zakazu współpracy z podmiotami publicznymi.

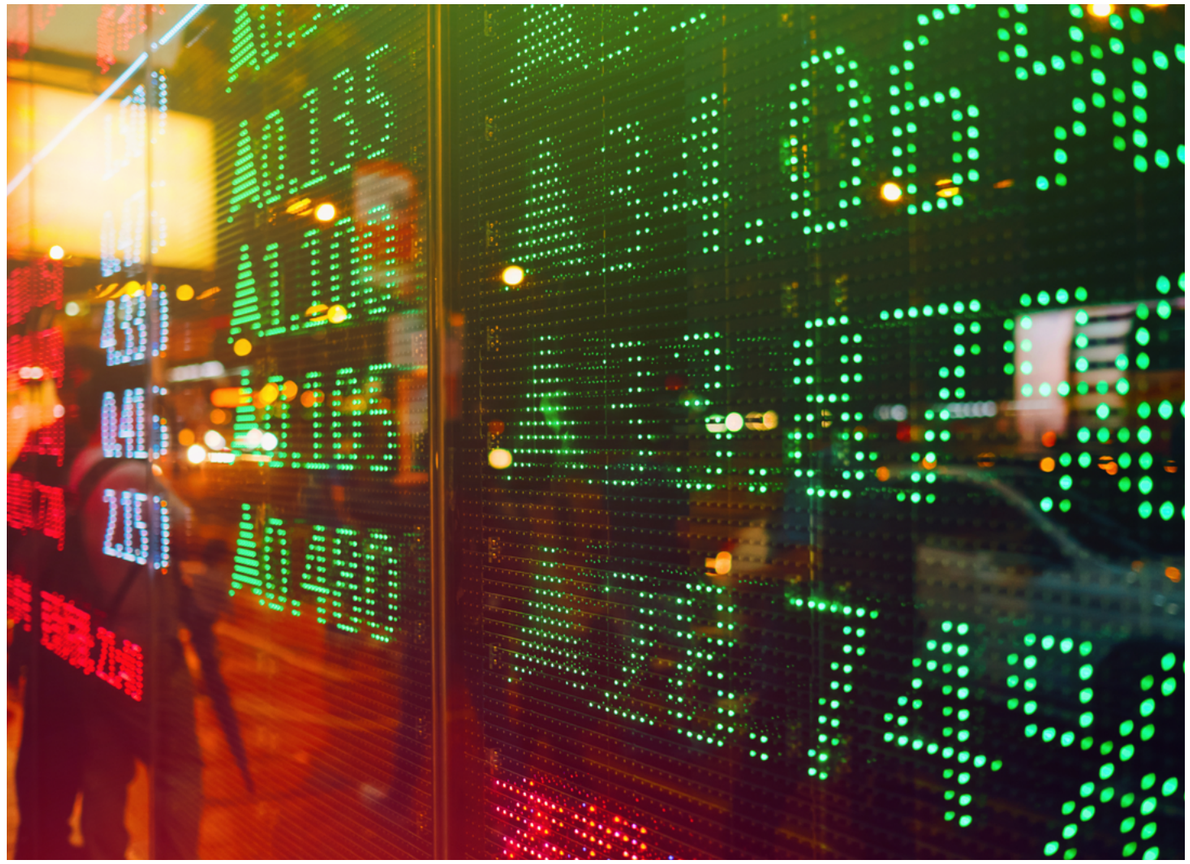
Co to oznacza?

- Jeśli zawierasz umowę z podmiotem publicznym, pamiętaj, by regularnie sprawdzać jej warunki, co pozwoli nam dopilnować, by były przestrzegane.
- Jeśli masz jakiekolwiek pytania lub wątpliwości, skontaktuj się z pracownikiem Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności.

Zakaz prania pieniędzy

Pranie pieniędzy ma miejsce, gdy pieniądze lub aktywa pochodzące z przestępstwa (np. terroryzmu lub handlu narkotykami) są ukrywane lub wprowadzane do obrotu w drodze legalnych transakcji handlowych. Finansowanie terroryzmu ma miejsce, gdy występuje zamiar przeznaczenia pieniędzy na działania związane ze wspieraniem terrorystów lub organizacji terrorystycznych albo gdy są one świadomie na to przeznaczane. Wolters Kluwer przestrzega wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu i świadomie nie podejmuje współpracy z przestępcami ani nie angażuje się w transakcje, które w ocenie Spółki są próbą prania pieniędzy lub które w inny sposób naruszałyby wspomniane przepisy.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa



P

Znajomy pracownika rozważa sprzedaż części swoich akcji Wolters Kluwer. Pracownik wie, że w ciągu najbliższych kilku dni Wolters Kluwer opublikuje komunikat prasowy, który może negatywnie wpłynąć na cenę akcji. Czy pracownik może zasugerować znajomemu, by sprzedał swoje akcje?

O

Nie. Nigdy nie wolno ujawniać informacji poufnych innym osobom ani wykorzystywać swojego dostępu do informacji wewnętrznych, by sugerować określone działania innym osobom, które inwestują (bądź nie inwestują) w akcje, udziały lub inne papiery wartościowe Wolters Kluwer.

Więcej informacji: Polityka wykorzystywania informacji wewnętrznych

Wykorzystywanie informacji wewnętrznych

Obrót papierami wartościowymi na giełdzie opiera się na podstawowej zasadzie, zgodnie z którą każdy uczestnik transakcji powinien mieć jednocześnie dostęp do tych samych informacji. W trakcie pracy w Spółce każdy pracownik może uzyskać dostęp do informacji wewnętrznych dotyczących Wolters Kluwer. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za zachowanie poufności wszystkich informacji wewnętrznych.

Czym są informacje wewnętrzne?

Informacje wewnętrzne to informacje dotyczące Wolters Kluwer, które nie zostały podane do wiadomości publicznej i które mogłyby wpłynąć na cenę akcji, udziałów lub innych papierów wartościowych Wolters Kluwer, gdyby stały się powszechnie znane.

Co to oznacza?

- Jeśli posiadasz informacje wewnętrzne, nie możesz ich wykorzystywać do inwestowania w akcje, udziały lub inne papiery wartościowe Wolters Kluwer ani do sugerowania innym osobom, by to zrobiły.
- Nie możesz także ujawniać informacji wewnętrznych żadnym innym osobom.
- Członkowie zarządu i rady nadzorczej oraz niektórzy pracownicy będący osobami mającymi dostęp do informacji wewnętrznych podlegają dalszym ograniczeniom związanym z inwestowaniem w akcje, udziały lub inne papiery wartościowe Wolters Kluwer, określonym w Polityce wykorzystywania informacji wewnętrznych.

Załącznik I: Lista globalnych polityk

Polityka zapobiegania przekupstwu i korupcji
Polityka akceptowalnego użytkowania
Polityka dotycząca Sztucznej Inteligencji (SI)
Polityka Różnorodności, Równości, Integracji i Przynależności
Globalna Polityka Prywatności Danych
Polityka ochrony środowiska
Globalna polityka dotycząca podróży służbowych i rozrywki
Polityka dotycząca praw człowieka
Polityka wykorzystywania informacji wewnętrznych
Polityka mediów społecznościowych
Polityka SpeakUp
Kodeks postępowania dla dostawców
Polityka zgodności z przepisami prawa handlowego

Globalne polityki, które wspierają nasz Kodeks i zawierają bardziej szczegółowe wytyczne dotyczące poszczególnych tematów zawartych w kodeksie, można znaleźć w sekcji „Etyka i zgodność z przepisami" na portalu Connect.

Oprócz wymienionych powyżej globalnych polityk w Twoim oddziale, jednostce organizacyjnej lub kraju mogą obowiązywać dodatkowe zasady, których musisz przestrzegać. Informacje na ich temat znajdziesz na Workday Pomoc, w (lokalnym) intranecie lub uzyskasz od przedstawiciela działu HR.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa

Załącznik II: Przydatne dane kontaktowe

Przydatne linki

Kodeks etyki w biznesie i inne globalne polityki:
Connect
Strona internetowa

System SpeakUp:
Connect

Zgłoszenia

Zgłaszanie incydentów zagrażających bezpieczeństwu systemów informatycznych:
cyberincident@wolterskluwer.com

Zgłaszanie incydentów związanych z naruszeniem ochrony danych osobowych:
dataprivacyevent@wolterskluwer.com

Zgłaszanie działań odwetowych:
speakup@wolterskluwer.com lub przez system SpeakUp

Zgłaszanie podejrzeń dotyczących naruszenia przepisów, w tym postanowień prawa, niniejszego Kodeksu lub innych polityk obowiązujących w Spółce:
- Twój bezpośredni przełożony lub wyższy kierownik, lub jeśli nie jesteś pracownikiem – Twój zwykły kontakt w Wolters Kluwer
- Przedstawiciel działu HR, bezpośrednio lub przez Workday Pomoc (dostępne tylko dla pracowników Wolters Kluwer)
- Członek Globalnego Działu Prawnego i ds. Zgodności
- System SpeakUp

Osoby kontaktowe

W większości przypadków Twoją główną osobą kontaktową w sprawie wszelkich pytań lub wątpliwości jest Twój przełożony. Wolters Kluwer posiada różne wyspecjalizowane działy i struktury zajmujące się sprawami opisanymi w niniejszym Kodeksie:

Dział HR
Workday Pomoc

Globalny Dział ds. Prawa i Zgodności
Gdy w Kodeksie jest mowa o pracowniku Globalnego Działu ds. Prawa i Zgodności, oznacza to:
- prawnika Spółki odpowiedzialnego za współpracę z Twoim oddziałem, krajem lub stanowiskiem (patrz Connect);
- członka Zespołu ds. obsługi prawnej (Corporate Legal Affairs).

Komitet ds. etyki i zgodności z przepisami
ecc@wolterskluwer.com

Zespół ds. bezpieczeństwa informacji
Connect
GlobalITSecurity@wolterskluwer.com

Zespół ds. ochrony danych osobowych
Connect
privacyoffice@wolterskluwer.com

Zespół ds. zgodności z przepisami prawa handlowego
tradecompliance@wolterskluwer.com

Zespół ds. zrównoważonego rozwoju korporacyjnego
sustainability@wolterskluwer.com

Globalny zespół ds. podróży służbowych
globaltravel@wolterskluwer.com

Zespół ds. kontaktów z mediami
press@wolterskluwer.com

Zespół ds. relacji inwestorskich
ir@wolterskluwer.com

Zespół ds. własności intelektualnej
wkipmatters@wolterskluwer.com

Dane kontaktowe i nota prawna

Dane kontaktowe
Wolters Kluwer N.V.
Zuidpoolsingel 2
P.O. Box 1030
2400 BA Alphen aan den Rijn
Holandia

info@wolterskluwer.com
www.wolterskluwer.com
www.linkedin.com/company/wolters-kluwer
www.facebook.com/wolterskluwer

Nota prawna
Kontakt: ecc@wolterskluwer.com
Data wejścia w życie: 5 sierpnia 2020 r.
Ostatnia rewizja: Luty 2026 r.
Wersja: 1.5

W przypadku sprzeczności pomiędzy niniejszym dokumentem a lokalnymi przepisami prawa, moc obowiązującą będą miały lokalne przepisy prawa. Kodeks etyki w biznesie nie zmienia warunków zatrudnienia. Kodeks Etyki Biznesowej został zatwierdzony i przyjęty przez Zarząd Wolters Kluwer N.V. i ma zastosowanie w całej firmie, z zastrzeżeniem obowiązujących lokalnych przepisów prawa. Zarząd może w każdej chwili, według własnego uznania, zmienić, uzupełnić lub uchylić ten Kodeks Etyki Biznesowej, z zachowaniem zgodności z obowiązującym prawem. Komitet ds. etyki i zgodności z przepisami będzie dokonywać corocznych przeglądów niniejszego Kodeksu etyki w biznesie i oceniać, czy należy wprowadzić w nim jakiekolwiek zmiany. Komitet ds. etyki i zgodności z przepisami jest upoważniony do zatwierdzania drobnych zmian w niniejszym Kodeksie etyki w biznesie. Najbardziej aktualna wersja Kodeksu etyki w biznesie będzie dostępna w intranecie Wolters Kluwer i na stronie www.wolterskluwer.com.

© 2026 Wolters Kluwer N.V. i/lub jej spółki stowarzyszone. Wszystkie prawa zastrzeżone.

→ 1. Kodeks etyki w biznesie
→ 2. Zgłaszanie wątpliwości i pytań
→ 3. Szacunek i bezpieczeństwo
→ 4. Ochrona informacji i aktywów
→ 5. Odpowiedzialne postępowanie
→ 6. Uczciwe działanie
→ 7. Przestrzeganie prawa