



The Retail Innovators

# GK Kodeks Postępowania

Wersja 3 | 07.09.2022

# Spis treści

Preambuła .....	2
1 Zasady .....	2
2 Przepisy .....	4
2.1 Przestrzeganie krajowych i międzynarodowych przepisów i ustaw .....	4
2.2 Poszanowanie godności ludzkiej.....	4
2.3 Odrzucenie pracy przymusowej i niewolniczej .....	4
2.4 Odrzucenie pracy dzieci .....	4
2.5 Równość szans i zakaz dyskryminacji.....	4
2.6 Zasady postępowania z wiedzą wewnętrzną i zasady poufności .....	4
2.7 Ochrona danych .....	5
2.8 Ochrona mienia przedsiębiorstwa .....	5
2.9 Przejrzysta komunikacja i dokumentacja.....	5
2.10 Postępowanie z partnerami biznesowymi, klientami i pracownikami .....	5
2.11 Przestrzeganie przepisów prawa konkurencji .....	5
2.12 Reguły dotyczące wykorzystywania informacji wewnętrznych.....	6
2.13 Ochrona środowiska .....	6
2.14 Pranie pieniędzy .....	6
2.15 Konflikty interesów i korzyści od osób trzecich (korupcja) .....	6
2.16 Korzyści dla osób trzecich (przekupstwo) .....	7
2.17 Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i higieny pracy.....	7
2.18 Prawo do zrzeszania się i prowadzenia negocjacji zbiorowych .....	7
2.19 Odpowiedzialność.....	7
3 Klasyfikacja prawna .....	7
4 Wytyczne i przepisy wewnętrzne .....	8
5 Zgłaszanie rzeczywistych i potencjalnych naruszeń, sankcje i pytania .....	8

# Preambuła

W niniejszym Kodeksie Postępowania firmy GK dokumentujemy nasze wartości i zasady etyczne, którymi kierujemy się przy podejmowaniu decyzji i działań wobec naszych partnerów biznesowych, inwestorów, społeczeństwa i środowiska.

Spółki-córki należące do GK Software SE mogą swobodnie stosować własny Kodeks Postępowania. Taki kodeks musi jednak spełniać co najmniej warunki sformułowane w niniejszym dokumencie.

Wszyscy pracownicy kadry kierowniczej, osoby zatrudnione w Grupie GK Software (zwana dalej „GK”) oraz osoby działające w imieniu i jako przedstawiciele firmy GK są tym samym zobowiązani do przestrzegania minimalnych standardów ustanowionych przez niniejszy Kodeks Postępowania i bazujące na nim regulacje.

Poniższe postanowienia mają na celu stworzenie, zgodnie z normami etycznymi i prawnymi, optymalnych warunków ramowych dla środowiska biznesowego i pracy, charakteryzującego się prawością, szacunkiem i uczciwym postępowaniem. Ponadto czujemy się zobligowani do przestrzegania międzynarodowego porozumienia dotyczącego ochrony praw człowieka, walki z korupcją, wolnej konkurencji i zrównoważonego rozwoju.

Ze względu na lepszą czytelność, w niniejszym Kodeksie Postępowania i związanych z nim przepisach (wytycznych) firmy GK w odniesieniu do grup osób (m/k/d) stosuje się zasadniczo formę męską. Taka forma została wybrana ze względu na uproszczenie językowe i przejrzystość tekstu. Nie ma to na celu dyskryminacji osób o odmiennej seksualności.

Prawnie miarodajną wersją niniejszego Kodeksu Postępowania jest wersja w języku niemieckim. Wszelkie tłumaczenia na inne języki mają na celu jedynie przekazanie przepisów i zasad sformułowanych pierwotnie w języku niemieckim.

## 1 Zasady

Niniejszy Kodeks Postępowania nie stanowi wyznacznika właściwego zachowania w każdej sytuacji. Formułuje on jednak istotne reguły i zasady, które powinny być zawsze przestrzegane i wdrażane przez wszystkich pracowników podczas świadczenia pracy na rzecz GK oraz w kontaktach między sobą.

Te dziesięć zasad służy jako wytyczne dla wynikających z nich przepisów:

## 10 zasad GK

1. W naszej działalności przestrzegamy krajowych i międzynarodowych ustaw i przepisów obowiązujących w danym kraju.
2. Przestrzegamy ochrony międzynarodowych praw człowieka.
3. Odrzucamy wszelkie formy pracy przymusowej, niewolniczej i pracy dzieci, a także dyskryminacji w zatrudnieniu i wykonywaniu zawodu.
4. Tajemnice handlowe, własne i powierzone, oraz dane osobowe traktujemy jako poufne i podejmujemy w tym celu odpowiednie środki ochronne.
5. Działamy uczciwie i traktujemy klientów, inwestorów, partnerów biznesowych i pracowników uczciwie oraz z szacunkiem.
6. Popieramy zrównoważone zarządzanie i ekologiczną świadomość całej firmy. W tym kontekście stawiamy między innymi na bardziej przyjazne środowisku technologie i zachęcamy naszych pracowników do świadomego i zrównoważonego korzystania z zasobów naturalnych.
7. Popieramy otwartą i uczciwą konkurencję oraz odrzucamy pranie pieniędzy oraz wszelkie formy korupcji, w tym wymuszenia i przekupstwo.
8. Tworzymy warunki dla bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy.
9. Strzeżemy prawa do wolności zrzeszania się i prowadzenia negocjacji zbiorowych.
10. Zachęcamy naszych partnerów biznesowych i pracowników do zgłaszania nam naruszeń przepisów prawa, umów lub wytycznych GK.

## 2 Przepisy

### 2.1 Przestrzeganie krajowych i międzynarodowych przepisów i ustaw

Wszyscy pracownicy GK są zobowiązani do przestrzegania krajowych i międzynarodowych ustaw i przepisów obowiązujących w danym kraju.

### 2.2 Poszanowanie godności ludzkiej

GK szanuje godność osoby ludzkiej i zobowiązuje się do przestrzegania i ochrony praw człowieka. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapewnienia przestrzegania tych ogólnie obowiązujących praw podstawowych.

### 2.3 Odrzucenie pracy przymusowej i niewolniczej

GK odrzuca wszelkie formy pracy przymusowej i niewolniczej. Żadna osoba nie może być bezpośrednio lub pośrednio zmuszana do świadczenia pracy siłą, zastraszaniem lub jakąkolwiek inną formą przymusu. Pracownicy są zatrudniani tylko, gdy dobrowolnie zgłosili chęć zatrudnienia.

### 2.4 Odrzucenie pracy dzieci

Praca dzieci i jakiegokolwiek wyzysk dzieci i młodzieży nie jest tolerowany przez GK, zgodnie z konwencjami MOP.

### 2.5 Równość szans i zakaz dyskryminacji

GK zatrudnia pracowników o różnym pochodzeniu i doświadczeniu. Każda forma dyskryminacji lub nierównego traktowania pracowników jest niedopuszczalna, chyba że jest uzasadniona wymogami zatrudnienia. W szczególności nie tolerujemy dyskryminacji ze względu na np. płeć, rasę, kastę, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, kolor skóry, niepełnosprawność, stan zdrowia, przekonania polityczne, pochodzenie, ideologię, religię, wiek, ciążę lub orientację seksualną. Respektujemy godność osobistą, prywatność i prawa osobiste każdego człowieka.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do budowania atmosfery pełnego szacunku współzycia oraz do aktywnego przeciwdziałania molestowaniu i dyskryminacji.

### 2.6 Zasady postępowania z wiedzą wewnętrzną i zasady poufności

Niepublikowane informacje o komercyjnej wartości dla GK mogą stanowić tajemnicę handlową. Tajemnice firmowe i biznesowe muszą być chronione i traktowane jako poufne. Dotyczy to również informacji, które zostały firmie GK powierzone przez osoby trzecie, w szczególności przez klientów lub dostawców. Nieuprawnione ujawnianie takich informacji osobom trzecim jest zabronione.

W szczególności należy zachować ścisłą poufność w stosunku do informacji dotyczących działań rozwoju GK, ich struktur, technologii, zadań i wyników. Wszyscy pracownicy muszą zapewnić, że w szczególności kody źródłowe, wewnętrzna dokumentacja i narzędzia programowe GK nie są udostępniane osobom trzecim bez zezwolenia.

W każdym przypadku wymaganego przekazania poufnych informacji musi zostać zawarta umowa o zachowaniu poufności.

Poufne informacje, które należą do osób trzecich, nie mogą być ujawniane w obrębie GK, z wyjątkiem pracowników, którzy muszą je znać do wykonywania swoich obowiązków.

Wszyscy pracownicy i zleceniodawcy muszą przestrzegać tych postanowień dotyczących poufności, nawet po zakończeniu pracy dla GK.

Na zapytania mediów może odpowiadać wyłącznie kierownictwo, oficjalni rzecznicy lub przedstawiciele, którzy zostali wyraźnie do tego upoważnieni.

## 2.7 Ochrona danych

Każdy pracownik musi przestrzegać obowiązujących w GK zasad dotyczących ochrony i bezpieczeństwa danych pracowników, partnerów biznesowych, inwestorów i konsumentów. W celu ochrony danych osobowych należy dołożyć niezbędnej staranności w zakresie powierzonego zadania. Stwierdzone braki lub błędy należy niezwłocznie i w całości zgłosić przełożonemu lub właściwemu inspektorowi ochrony danych. Bardziej szczegółowe informacje można znaleźć w sporządzonym w tym celu rozporządzeniu GK o ochronie danych osobowych.

## 2.8 Ochrona mienia przedsiębiorstwa

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do celowego, oszczędnego i pod każdym względem odpowiedzialnego obchodzenia się z materialnym i niematerialnym majątkiem zakładowym GK. Żaden pracownik nie może w niedozwolony sposób wykorzystywać do celów prywatnych sprzętu roboczego, urządzeń zakładowych, dokumentów służbowych, własności materialnej lub intelektualnej lub usług firmy GK.

Zabezpieczenie materialnego majątku przedsiębiorstwa GK należy do zakresu odpowiedzialności lokalnego kierownictwa lub podmiotu, który jest właścicielem danego składnika aktywów.

## 2.9 Przejrzysta komunikacja i dokumentacja

GK opowiada się za terminową, odpowiednią, uczciwą i przejrzystą polityką informacyjną i komunikacyjną. Dane i fakty dotyczące firmy są dokumentowane i raportowane w sposób terminowy, kompletny i zgodny z prawdą. Prawdliwość sprawozdawczości finansowej jest zapewniona przez Zarząd. Wszystkie strony zaangażowane w taką sprawozdawczość są współodpowiedzialne za prawidłowość, kompletność i terminowość sprawozdań.

W celu wypełnienia obowiązku GK w zakresie doraźnego informowania, wynikającego z prawa rynku kapitałowego, wszyscy pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego informowania Zarządu, poprzez swoich przełożonych, o wszelkich wydarzeniach, które mogłyby mieć istotny wpływ na kurs akcji Spółki.

## 2.10 Postępowanie z partnerami biznesowymi, klientami i pracownikami

GK oczekuje od wszystkich pracowników wysokiego poziomu uczciwości. Partnerów biznesowych, klientów i innych pracowników GK należy zawsze traktować uczciwie i z szacunkiem.

## 2.11 Przestrzeganie przepisów prawa konkurencji

GK opowiada się za uczciwą i otwartą konkurencją na światowych rynkach. Z tego względu należy przestrzegać obowiązujących przepisów i rozporządzeń dotyczących konkurencji, w szczególności w odniesieniu do zakazanych porozumień między konkurentami i nadużywania dominującej pozycji rynkowej. W związku z powyższym naszym pracownikom nie wolno angażować się w niezgodne z prawem i/lub podlegające odpowiedzialności karnej praktyki biznesowe.

## 2.12 Reguły dotyczące wykorzystywania informacji wewnętrznych

GK jest spółką notowaną na giełdzie i w związku z tym podlega odpowiednim krajowym i międzynarodowym przepisom dotyczącym wykorzystywania informacji wewnętrznych. Powyższe obejmuje w szczególności zakaz wykorzystywania informacji poufnych, nakłaniania lub podżegania osoby trzeciej do wykorzystywania informacji poufnych oraz bezprawnego ujawniania informacji poufnych. W związku z tym za osobę mającą dostęp do informacji poufnych jest uważana każda osoba, która posiada istotne informacje dotyczące kursów, zanim informacje te stały się znane publicznie.

GK prowadzi listy pracowników, którzy pracują ze szczególnie wrażliwymi informacjami. Jeśli dana osoba jest na takiej liście, powinna być świadoma szczególnego obowiązku do zachowania poufności takich informacji.

Przepisy dotyczące wykorzystywania informacji wewnętrznych są złożone. Naruszenie może stanowić przestępstwo i podlegać karze grzywny i/lub pozbawienia wolności.

Więcej informacji można uzyskać w Dziale ds. Relacji Inwestorskich w GK Software SE:

**E-mail:** [ir@gk-software.com](mailto:ir@gk-software.com)

**Telefon:** +49 800 0005697

## 2.13 Ochrona środowiska

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapobiegania występowaniu szkodliwych skutków dla środowiska podczas wykonywania swoich obowiązków poprzez podejmowanie działań zapobiegawczych i łagodzących w rozumieniu zrównoważonego zarządzania oraz do uważnego i zrównoważonego wykorzystywania zasobów naturalnych.

GK wspiera zrównoważone zarządzanie i zachęca do stosowania bardziej ekologicznych technologii.

## 2.14 Pranie pieniędzy

Pod pojęciem przeciwdziałania praniu pieniędzy należy rozumieć ustawy, przepisy i procedury mające na celu uniemożliwienie przestępcom ukrycia nielegalnie zdobytych pieniędzy jako legalnego dochodu.

Należy przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów i ustaw dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu. GK nie akceptuje żadnych działań pracowników lub partnerów biznesowych, którzy świadomie wspierają przestępstwa finansowe, w tym pranie pieniędzy. Wszyscy pracownicy GK są zobowiązani do zwracania uwagi na nietypowe lub podejrzanе działania, które mogą wskazywać na pranie pieniędzy, takie jak duże płatności gotówką, fałszywe faktury i inne działania odbiegające od normalnej praktyki biznesowej.

W przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości proszę skontaktować się z działem ds. księgowości korporacyjnej w GK Software SE:

**E-mail:** [corporateaccounting@gk-software.com](mailto:corporateaccounting@gk-software.com)

Alternatywnie można skorzystać z kanału komunikowania nieprawidłowości opisanego w punkcie 5 niniejszego Kodeksu Postępowania.

## 2.15 Konflikty interesów i korzyści od osób trzecich (korupcja)

Pracownicy GK powinni unikać wszelkiego rodzaju konfliktów interesów i zawsze zachowywać się w sposób lojalny i uczciwy wobec firmy. W szczególności zabronione jest uczestniczenie w firmach konkurentów lub klientów oraz nawiązywanie z nimi relacji biznesowych na gruncie prywatnym, jeśli może to prowadzić do konfliktu interesów. Taki konflikt ma zawsze miejsce, gdy charakter i zakres udziału może w jakikolwiek sposób wpłynąć na działania w zakresie wykonywania czynności w GK.

Zakaz przyjmowania korzyści od osób trzecich dotyczy nie tylko bezpośrednich korzyści finansowych, ale także innych korzyści, które mogłyby podważyć służbową niezależność.

W przypadku przyjmowania korzyści, prezentów lub zaproszeń, należy zawsze przestrzegać granic zwyczajowej praktyki i adekwatności, przepisów prawa podatkowego oraz istotnych obowiązków w zakresie uzyskania pozwolenia.

## 2.16 Korzyści dla osób trzecich (przekupstwo)

W związku z działalnością gospodarczą jakiegokolwiek rodzaju żaden pracownik nie ma prawa przekazywać ani próbować przekazywać niedopuszczalnych korzyści partnerom biznesowym, ich pracownikom lub innym osobom trzecim. Powyższe ma miejsce w szczególności, jeżeli rodzaj i zakres takiej przyznanej korzyści może w niedopuszczalny sposób wpłynąć na działania i decyzje odbiorcy. Więcej informacji można znaleźć w Polityce antykorupcyjnej GK.

## 2.17 Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i higieny pracy

GK i jej pracownicy są zobowiązani do zapewnienia bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy oraz przestrzegania obowiązujących przepisów BHP.

## 2.18 Prawo do zrzeszania się i prowadzenia negocjacji zbiorowych

Respektujemy prawo pracowników do tworzenia według własnego wyboru stowarzyszeń lub organizacji w celu wspierania i ochrony interesów pracowników, przystępowania do nich lub występowania z nich oraz działania w ich imieniu. Nie może to jednak przeszkadzać w wykonywaniu przez pracownika jego obowiązków wynikających z umowy o pracę.

## 2.19 Odpowiedzialność

Zasady etyczne i postanowienia niniejszego Kodeksu Postępowania stanowią istotny, podstawowy element naszej kultury korporacyjnej. Wdrażanie i kontrola tych zasad należą do zakresu odpowiedzialności pracowników ds. zapewnienia zgodności, natomiast ich ustanowienie i wdrażanie do zakresu odpowiedzialności danego kierownictwa.

Przestrzeganie tych zasad w całej firmie GK jest nieodzowne – każdy pracownik jest za to odpowiedzialny. Szczególna odpowiedzialność w tym względzie spoczywa na kadrze kierowniczej. Jest ona zobowiązana do przekazywania swoim pracownikom znaczenia i treści niniejszego Kodeksu Postępowania, dawania przykładu i wspierania ich we wdrażaniu zasad Kodeksu Postępowania. Nie powinno to ograniczać pracowników w ich samodzielnym działaniu w dopuszczalnych ramach.

# 3 Klasyfikacja prawna

Jeżeli zwyczaje, przepisy prawne lub inne zasady obowiązujące w kraju, w którym GK prowadzi działalność, różnią się od postanowień niniejszego Kodeksu Postępowania, należy zawsze przestrzegać bardziej rygorystycznych przepisów.

W celu uregulowania kwestii specyficznych krajowe i regionalne wytyczne mogą być stosowane jako regulacje uzupełniające do niniejszego Kodeksu Postępowania. Kodeks Postępowania nie może być sprzeczny z tymi normami.



## 4 Wytyczne i przepisy wewnętrzne

Oprócz niniejszego Kodeksu Postępowania nasze działania są konkretyzowane przez wytyczne GK oraz inne wewnętrzne regulacje i instrukcje. Dlatego należy ich zawsze dodatkowo przestrzegać. Pracownicy są odpowiedzialni za regularne zasięganie informacji o wszystkich istotnych dyrektywach i innych regulacjach wewnętrznych oraz ich aktualizacjach. Niniejszy Kodeks Postępowania zostaje udostępniony w Confluence firmy GK.

## 5 Zgłaszanie rzeczywistych i potencjalnych naruszeń, sankcje i pytania

Naszym celem jest natychmiastowe otrzymywanie informacji o nielegalnych zachowaniach w naszej firmie, aby móc niezwłocznie wyjaśnić i powstrzymać takie zachowania. Dlatego zachęcamy każdą osobę – pracowników, byłych współpracowników, klientów, dostawców lub osoby trzecie – do natychmiastowego zgłaszania nam wszelkich oznak naruszenia wytycznych GK lub obowiązujących przepisów prawa. Wszystkim osobom sygnalizującym takie zachowanie gwarantujemy przetwarzanie ich informacji w ścisłej tajemnicy.

Pracownicy GK powinni w pierwszej kolejności skontaktować się ze swoim przełożonym. Jeżeli w konkretnym przypadku nie wydaje się to stosowne, można również skontaktować się bezpośrednio z wewnętrznym biurem ds. komunikowania nieprawidłowości. Aby zapewnić ochronę każdej osobie sygnalizującej, umożliwiamy jej zachowanie anonimowości poprzez skorzystanie ze specjalnie skonfigurowanej przez usługodawcę platformy biura GK ds. komunikowania nieprawidłowości:

**Biuro GK ds. komunikowania nieprawidłowości:** <https://gkgroup.integrityline.com>

Zasady etyczne i przepisy niniejszego Kodeksu Postępowania nie są wyczerpujące. W związku z powyższym nie dostarczają one odpowiedzi na wszystkie ewentualne sytuacje w naszych stosunkach biznesowych. Naruszenie naszych powyższych zasad może mieć poważne konsekwencje, nie tylko dla pracownika osobiście, ale także dla GK. Dlatego też takie naruszenia nie są tolerowane i są wewnętrznie sprawdzane. Jeśli ma miejsce naruszenie obowiązków wynikających z umowy o pracę, powoduje to konsekwencje wynikające z prawa pracy, które mogą również doprowadzić do rozwiązania stosunku pracy.

**Wszelkie pytania i niejasności** dotyczące interpretacji lub pracy z niniejszym Kodeksem Postępowania prosimy kierować na poniższy adres:

**E-mail:** [compliance@gk-software.com](mailto:compliance@gk-software.com)