



The Retail Innovators

GK Software Group

Kodeks Postępowania GK

Wersja 4 | 01/01/2024

Spis treści

Preambuła	3
1. Zasady	3
2. Przepisy	5
2.1. Poszanowanie praw człowieka	5
2.2. Przestrzeganie krajowych i międzynarodowych przepisów i ustaw	5
2.3. Odrzucenie pracy przymusowej i niewolniczej	5
2.4. Odrzucenie pracy dzieci	5
2.5. Równość szans, zakaz dyskryminacji i przemocy seksualnej	5
2.6. Zasady postępowania z wiedzą wewnętrzną i zasady poufności	6
2.7. Ochrona danych	6
2.8. Ochrona mienia przedsiębiorstwa	7
2.9. Ochrona środowiska	7
2.10. Przejrzysta komunikacja i dokumentacja	7
2.11. Uczciwość w kontaktach z partnerami biznesowymi, klientami i pracownikami	7
2.12. Przestrzeganie przepisów prawa konkurencji	8
2.13. Pranie pieniędzy	8
2.14. Konflikty interesów i korzyści od osób trzecich (korupcja)	8
2.15. Korzyści dla osób trzecich (przekupstwo)	9
2.16. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia i higieny pracy	9
2.17. Prawo do zrzeszania się i prowadzenia negocjacji zbiorowych	9
2.18. Odpowiedzialność	9
3. Klasyfikacja prawna	10
4. Wytyczne i przepisy wewnętrzne	10
5. Zgłaszanie rzeczywistych i potencjalnych naruszeń, sankcje i pytania	10
6. Zastrzeżenie zmian	11

Preambuła

W niniejszym Kodeksie Postępowania GK firma GK Software (zwana poniżej także „GK” lub „my”) dokumentuje swoje wartości i zasady etyczne, którymi kieruje się przy podejmowaniu decyzji i działań wobec swoich partnerów biznesowych, inwestorów, społeczeństwa i środowiska.

Kodeks ten stanowi dobrowolne zobowiązanie do przestrzegania standardów etycznych i moralnych. Nasz Kodeks Postępowania opisuje zasady, które stanowią podstawę dla naszych decyzji i działań. Kodeks Postępowania GK ma na celu wspieranie wszystkich pracowników firmy GK, kadry kierowniczej i członków zarządu w zrozumieniu tych zasad, postępowaniu zgodnie z nimi i przestrzeganiu ich także w przyszłości.

Niniejszy Kodeks Postępowania GK ma zastosowanie do całej Grupy GK Software na całym świecie. Zagraniczne spółki zależne mogą uzupełniać regulacje obowiązujące w danym kraju, pod warunkiem, że są one zgodne z niniejszym Kodeksem Postępowania GK jako kodeksem referencyjnym.

Wszyscy pracownicy kadry kierowniczej, osoby zatrudnione w Grupie GK Software oraz osoby działające w imieniu i jako przedstawiciele firmy GK są tym samym zobowiązani do przestrzegania niniejszego Kodeksu Postępowania GK i bazujących na nim regulacji.

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.

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

1. Zasady

Niniejszy Kodeks Postępowania GK nie stanowi wyznacznika właściwego zachowania w każdej sytuacji. Zawiera 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.

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

10 zasad GK

- 1. Przestrzegamy ochrony międzynarodowych praw człowieka.**
- 2. W naszej działalności przestrzegamy krajowych i międzynarodowych ustaw i przepisów obowiązujących w danym kraju.**
- 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. Popieramy zrównoważone zarządzanie i ekologiczną świadomość całej firmy. Mając to na uwadze, koncentrujemy się przede wszystkim na technologiach przyjaznych dla środowiska i zwracamy uwagę na oszczędne i zrównoważone wykorzystanie zasobów naturalnych.**
- 6. Działamy uczciwie i traktujemy wszystkie osoby, z którymi mamy kontakt w naszej codziennej pracy, sprawiedliwie i z szacunkiem.**
- 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 wewnętrznych wytycznych.**

2. Przepisy

2.1. Poszanowanie praw człowieka

GK powszechnie szanuje godność każdego człowieka i uznaje, że każdy, bez wyjątku, ma prawo do praw i wolności ogłoszonych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ. Tolerancja wobec osób myślących inaczej i przywiązanie do zasad praworządności są podstawą naszej pracy – zawsze i wszędzie.

2.2. Przestrzeganie krajowych i międzynarodowych przepisów i ustaw

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

2.3. 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 jakkolwiek inną formą przymusu. Pracownicy są zatrudniani tylko, gdy dobrowolnie zgłosili chęć zatrudnienia. Aby zapobiec wyzyskowi pracowników, GK przestrzega obowiązujących przepisów prawa pracy dotyczących wynagrodzenia, świadczeń socjalnych, godzin pracy i innych warunków pracy naszych pracowników.

2.4. Odrzucenie pracy dzieci

Uznajemy naszą odpowiedzialność za przyszłe pokolenia i nie zatrudniamy nieletnich z naruszeniem prawa. Tam, gdzie zatrudnienie nieletnich jest dozwolone, zapewniamy, że takie zatrudnienie nie jest szkodliwe dla ich rozwoju fizycznego i psychicznego. Praca dzieci i jakiegokolwiek wyzysk dzieci i młodzieży nie są tolerowane przez GK, zgodnie z zasadami Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP).

2.5. Równość szans, zakaz dyskryminacji i przemocy seksualnej

GK zatrudnia pracowników o różnym pochodzeniu i doświadczeniu. Nasi partnerzy biznesowi pochodzą z wielu krajów. Wszelkie formy dyskryminacji pracowników i partnerów biznesowych są niedopuszczalne. Dotyczy to również wszelkiego rodzaju nierównego traktowania, chyba że jest ono uzasadnione obiektywnymi wymogami. 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. Godność osobista, prywatność i prawa osobiste każdej osoby są szanowane i muszą być chronione.

Przemoc seksualna lub molestowanie seksualne nie są tolerowane. Dotyczy to również zachowań, które są postrzegane jako niedopuszczalne. W szczególności należy uwzględnić odpowiednie zwyczaje kulturowe.

W celu uniknięcia sytuacji konfliktowych, kierownictwo GK zachęca wszystkich pracowników do otwartego informowania o swoich relacjach w miejscu pracy swojego bezpośredniego przełożonego lub odpowiedniego działu HR, w szczególności w przypadku, gdy mogą one prowadzić do konfliktu interesów. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których między stronami istnieje hierarchiczna lub zawodowa zależność od wytycznych i/lub ryzyko niewłaściwego faworyzowania, przyznawania korzyści lub niekorzyści jest uzasadnione relacją.

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

Szczegółowe informacje można znaleźć w regulacjach GK dotyczących 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 oznaczone, chronione i traktowane jako poufne. Dotyczy to również informacji, które zostały firmie GK powierzone przez osoby trzecie, w szczególności przez partnerów biznesowych. Nieuprawnione ujawnianie takich informacji osobom trzecim jest zabronione i może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego lub karnego wobec pracowników.

W szczególności należy zachować ścisłą poufność w stosunku do informacji dotyczących działów 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, gdy konieczne jest przekazanie informacji poufnych, należy zapewnić ich poufność, na przykład za pomocą umowy o zachowaniu poufności.

Poufne informacje należące do osób trzecich mogą być przekazywane wyłącznie w ramach uzgodnionych postanowień.

Wszyscy pracownicy i zleceniobiorcy 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.

Szczegółowe informacje można znaleźć w regulacjach GK dotyczących bezpieczeństwa informacji.

2.7. Ochrona danych

Wszyscy pracownicy muszą przestrzegać zasad obowiązujących w GK w zakresie ochrony i bezpieczeństwa danych pracowników, partnerów biznesowych, konsumentów i innych zainteresowanych stron. W celu ochrony danych osobowych należy dołożyć niezbędnej staranności w zakresie powierzonego zadania. Wszelkie wykryte braki lub błędy należy niezwłocznie i kompleksowo zgłaszać kierownikowi lub osobie odpowiedzialnej za ochronę

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 z naszych pracowników 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 firmy GK należy do zakresu odpowiedzialności lokalnego kierownictwa lub każdego podmiotu, który jest właścicielem danego składnika majątku.

2.9. 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.

Szczegółowe informacje można znaleźć w regulacjach dotyczących zrównoważonego rozwoju.

2.10. 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. Dokładność sprawozdawczości finansowej jest zapewniana przez odpowiedzialne kierownictwo. Wszystkie strony zaangażowane w taką sprawozdawczość są współodpowiedzialne za prawidłowość, kompletność i terminowość sprawozdań.

2.11. Uczciwość w kontaktach z partnerami biznesowymi, klientami i pracownikami

GK oczekuje od wszystkich pracowników wysokiego poziomu uczciwości. Partnerzy biznesowi i inni pracownicy GK muszą być zawsze traktowani uczciwie i z szacunkiem.

Wszyscy pracownicy GK, w szczególności nasza kadra zarządzająca, są zobowiązani do niewykorzystywania swojego stanowiska, roli lub informacji firmowych w jakikolwiek sposób sprzeczny z obowiązkami i przepisami firmy w celu uzyskania korzyści dla siebie, krewnych, znajomych lub osób trzecich.

Aktywa biznesowe, takie jak oprogramowanie firmowe, sprzęt komputerowy lub inny sprzęt, zasoby lub aktywa, nie mogą być wykorzystywane przez pracowników GK do celów innych niż inicjowanie lub prowadzenie naszej działalności.

Szczegółowe informacje można znaleźć w regulacjach dotyczących uczciwości i zakazu konkurencji GK.

2.12. 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 stronami będącymi konkurentami i nadużywania dominującej pozycji rynkowej. W związku z powyższym naszym pracownikom nie wolno angażować się w niezgodne z prawem praktyki biznesowe.

Szczegółowe informacje można znaleźć w regulacjach dotyczących uczciwości i zakazu konkurencji GK.

2.13. Pranie pieniędzy

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

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

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

- **E-mail:** corporateaccounting@gk-software.com

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

Szczegółowe informacje można znaleźć w regulacjach dotyczących uczciwości i zakazu konkurencji GK.

2.14. 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 naszej grupy firm. W szczególności zabronione jest uczestniczenie w firmach konkurentów lub naszych 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 przysług o charakterze lub zakresie, które mogłyby podważyć niezależność zawodową.

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.

Szczegółowe informacje można znaleźć w regulacjach dotyczących uczciwości i zakazu konkurencji GK.

2.15. Korzyści dla osób trzecich (przekupstwo)

W związku z jakąkolwiek działalnością biznesową nasi pracownicy nie mogą uzyskiwać ani podejmować prób uzyskiwania jakichkolwiek nieuprawnionych korzyści dla jakichkolwiek partnerów biznesowych, ich pracowników lub innych osób trzecich. Powyższe ma miejsce w szczególności, jeżeli rodzaj i zakres takiej przyznanej korzyści może w niedopuszczalny sposób wpłynąć na działania i decyzje odbiorcy. Zasada ta ma również zastosowanie do kontaktów z urzędnikami państwowymi i pracownikami instytucji publicznych.

Szczegółowe informacje można znaleźć w regulacjach dotyczących uczciwości i zakazu konkurencji GK.

2.16. 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. Pracownicy są gotowi do wzięcia odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich pracowników i naszych partnerów biznesowych.

2.17. 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 personelu, przystępowania do nich lub występowania z nich oraz działania w ich imieniu.

2.18. Odpowiedzialność

Zasady etyczne i postanowienia niniejszego Kodeksu Postępowania GK stanowią istotny, podstawowy element naszej kultury korporacyjnej. Wdrażanie i kontrola tych zasad należą do zakresu odpowiedzialności działu Corporate Affairs, natomiast ich ustanowienie i wdrażanie do zakresu odpowiedzialności danego kierownictwa.

Przestrzeganie tych zasad w całej firmie jest niezbędne – odpowiedzialność ponoszą za to wszyscy pracownicy. Szczególna odpowiedzialność w tym względzie spoczywa na kadrze kierowniczej. Jest ona zobowiązana do przekazywania swoim pracownikom znaczenia i treści niniejszego Kodeksu Postępowania GK, 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 GK, należy zawsze przestrzegać bardziej rygorystycznych przepisów.

Jeżeli poszczególne postanowienia niniejszego Kodeksu Postępowania okażą się nieważne z mocy prawa, nie będzie to miało wpływu na pozostałe postanowienia.

4. Wytyczne i przepisy wewnętrzne

Oprócz niniejszego Kodeksu Postępowania GK, nasze działania konkretyzują regulaminy GK. Dlatego też muszą one być zawsze przestrzegane dodatkowo i nie mogą być sprzeczne z celem Kodeksu Postępowania GK. Nasi pracownicy są odpowiedzialni za regularne zasięganie informacji o wszystkich istotnych regulacjach wewnętrznych oraz ich aktualizacjach.

Niniejszy Kodeks Postępowania GK jest udostępniany wszystkim pracownikom GK i publikowany na stronie internetowej.

5. Zgłaszanie rzeczywistych i potencjalnych naruszeń, sankcje i pytania

Naszym celem jest natychmiastowe otrzymywanie informacji o nielegalnych zachowaniach w GK, aby móc niezwłocznie wyjaśnić i powstrzymać takie zachowania. W związku z tym zachęcamy wszystkich – pracowników, byłych pracowników, partnerów biznesowych lub inne osoby trzecie – do niezwłocznego zgłaszania nam wszelkich oznak naruszenia przepisów 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 i działami GK odpowiedzialnymi za kwestie zgodności (Corporate Affairs, IT Compliance).

- **E-mail:** compliance@gk-software.com

Jeśli jednak w konkretnym przypadku nie wydaje się to właściwe lub jeśli podejrzenie ma odpowiednio poważny lub wrażliwy charakter, można również skontaktować się bezpośrednio z wewnętrznym centrum sygnalizowania nieprawidłowości. Aby zapewnić ochronę każdej osobie sygnalizującej, umożliwiamy jej zachowanie anonimowości poprzez skorzystanie ze specjalnie skonfigurowanej przez usługodawcę platformy GK Integrity Line:

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

Szczegółowe informacje można znaleźć w kodeksie sygnalizowania nieprawidłowości GK.

Należy zawsze pamiętać, że zasady etyczne i postanowienia niniejszego Kodeksu Postępowania GK nie są wyczerpujące. 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 GK prosimy kierować na poniższy adres:

- **E-mail:** compliance@gk-software.com

6. Zastrzeżenie zmian

GK zastrzega sobie prawo do zmiany Kodeksu Postępowania w dowolnym momencie bez podania przyczyn. Drobne zmiany redakcyjne lub językowe, które nie mają wpływu na treść lub cel kodeksu, mogą zostać wprowadzone w dowolnym momencie bez specjalnego powiadomienia.

Schöneck, 01/22/2024



Michael Scheibner
Przewodniczący Zarządu |
CEO
GK Software SE



André Hergert
Zarząd | CFO
GK Software SE



Michael Jaszczyk
Zarząd | CDxO
GK Software SE