BOOKING HOLDINGS

KODEKS POSTĘPOWANIA

„Najważniejszą więzią, która nas jednoczy, są wspólne wartości, przede wszystkim uczciwość”.

NASZ KODEKS, NASZE ZOBOWIĄZANIE, NASZA UMOWA

Drodzy członkowie naszego globalnego zespołu!

Wspólnie prowadzimy działalność biznesową o zasięgu globalnym, która codziennie dotyczy milionów istnień ludzkich. Naszą misją jest **pomagać ludziom w doświadczaniu świata**. To nasza pasja, ale będzie bez znaczenia, jeżeli nie będziemy realizować jej zgodnie z wyznawanymi przez nas wartościami.

Jesteśmy jedną z najbardziej różnorodnych firm na świecie: zatrudniamy ludzi w ponad 70 krajach i jesteśmy właścicielami licznych marek, z których każda pielęgnuje własną kulturę i ma własne DNA. Oprócz atrybutów, sprawiających, że nasze marki i pracownicy są wyjątkowi, wyróżnia nas także jednocząca nas więź — wspólne zaangażowanie w uczciwe postępowanie. To zaangażowanie uosabiają nasze podstawowe wartości, które każą nam brać odpowiedzialność za nasze działania i decyzje.

Kodeks stanowi fundament naszego zobowiązania. Jest czymś więcej niż zbiorem wskazówek na temat standardów prawnych i etycznych. To układ, umowa między Tobą i naszą społecznością. Z jednej strony mówi on, czego możecie oczekiwać od firmy i swoich współpracowników, z drugiej natomiast — czego firma i ja oczekujemy od Was. **Każdy z nas, począwszy ode mnie, odpowiada osobiście za stosowanie się do Kodeksu.**

Zachęcam Was do uważnego studiowania go w celu zrozumienia tego, o co Was proszę jako pracowników. W razie pytań dotyczących naszego zobowiązania lub Kodeksu kierujcie je do swojego menedżera, specjalisty ds. zgodności z przepisami, ambasadora etyki lub mnie.

Uważam za niezwykle istotne, abyście w przypadku zauważonych nieprawidłowości **zgłaszali je**. Zobowiązujemy się do zapewnienia Wam bezpiecznego środowiska promującego zaufanie i przejrzystość. Nie będziemy tolerować żadnych działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłoszą obawy i wątpliwości.

Dziękuję za oddanie, ciężką pracę i nieprzerwane zaangażowanie w proces wspierania kultury uczciwości oraz postępowania zgodnego z naszym mottem i hasłem: *Właściwe rezultaty we właściwy sposób.*

Glenn Fogel
Dyrektor generalny

NASZE WARTOŚCI

DOŚWIADCZENIA KAŻDEGO RODZAJU DLA KAŻDEGO.

Wierzymy, że ułatwiając doświadczanie świata, przyczyniamy się do tego, aby ludzkość stawała się lepsza.

NIEKOŃCZĄCE SIĘ INNOWACJE.

Nigdy nie powinniśmy zadowalać się stanem obecnym — status quo, tylko codziennie powinniśmy zaczynać od pytania — jaką innowację wprowadzimy dzisiaj?

RÓŻNORODNOŚĆ DAJE NAM SIŁĘ.

Jesteśmy w stu procentach zaangażowani w różnorodne idee, zróżnicowanych ludzi i różne doświadczenia.

ABSOLUTNA UCZCIWOŚĆ.

Chociaż zobowiązaliśmy się wygrywać na rzecz naszych klientów i partnerów, zawsze będzie starali się działać właściwie i osiągać sukcesy w ramach uczciwego i odpowiedzialnego postępowania.

SUMA JEST WIĘKSZA NIŻ PROSTE DODANIE NASZYCH WKŁADÓW.

Nasza siła tkwi w naszych ludziach, a sukces zależy od naszej zdolności do pracy jako zespół nad realizacją naszej misji, to jest pomagania ludziom w doświadczaniu świata.

WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

Booking Holdings jest światowym liderem świadczącym usługi on-line związane z podróżowaniem, z których nasi klienci oraz lokalni partnerzy mogą korzystać w ponad 220 krajach i obszarach świata dzięki naszym sześciu czołowym markom: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, BookingGo i OpenTable.

SPIS TREŚCI

Wstęp 5
Raporty i dochodzenia 9
Szacunek w miejscu pracy 13
Przeciwdziałanie łapownictwu i korupcji 17
Kontrola finansowa i sprawozdawczość 20
Upominki i konflikty interesów 23
Przepisy antymonopolowe/uczciwa konkurencja 28
Handel międzynarodowy 30
Wykorzystanie informacji poufnych przy transakcjach papierami wartościowymi 32
Prywatność i ochrona danych 34
Ochrona majątku Firmy 36
Uczciwe prowadzenie działalności 39
Media społecznościowe i komunikacja publiczna 41
Wnioski 43

Informacja dotycząca zdjęć zamieszczonych w niniejszym Kodeksie: wybrane zdjęcia przedstawiają ludzi, w tym naszych pracowników, poznających niektóre z naszych budzących zachwyt lokalizacji, w których oferujemy usługi związane z zakwaterowaniem, biletami lotniczymi, rezerwacjami w restauracjach oraz wynajmem samochodów.

WSTĘP

Wszędzie jeszcze nie byłem, ale zaczynam od Tokio #tokyostreet #awestrucked

TOKIO, JAPONIA

CEL NASZEGO KODEKSU POSTĘPOWANIA

Dokładamy wszelkich starań, by prowadzić interesy w sposób etyczny i zgodny z prawem, a także by kontynuować naszą misję osiągania właściwych wyników we właściwy sposób.

Niniejszy Kodeks postępowania (zwany dalej „Kodeksem”) stanowi podsumowanie wymogów prawnych, etycznych i regulacyjnych, a także zasad, którym podlega nasza globalna firma w różnych istotnych obszarach. Kodeks zawiera ponadto informacje dotyczące zgłaszania potencjalnych naruszeń bądź uzyskiwania dodatkowej pomocy.

W niniejszym Kodeksie nie są poruszane wszystkie kwestie i sytuacje, jakie mogą przydarzyć się pracownikowi. Kodeks ten ma raczej pełnić rolę przewodnika w połączeniu z bardziej szczegółowymi Politykami naszej Firmy, Regulaminem pracy oraz Twoją zdolnością do prawidłowej oceny sytuacji. Jeśli nie masz pewności co do sposobu poradzenia sobie w konkretnej sytuacji **przed podjęciem działania zwróć się o poradę** i porozmawiaj ze swoim kierownikiem lub z innymi odpowiednimi osobami, które wymieniono w niniejszym Kodeksie.

ZAKRES NASZEGO KODEKSU

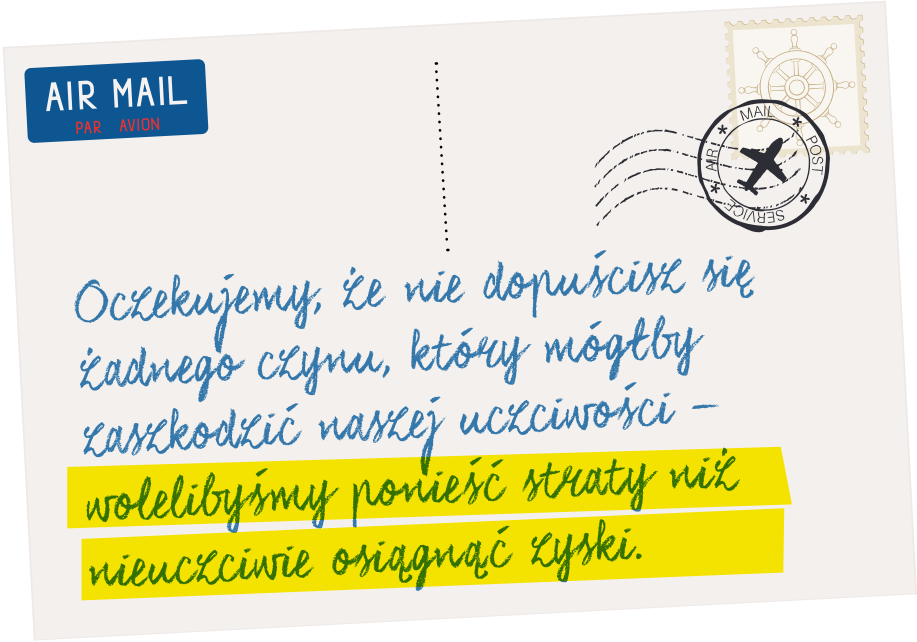
Ważne jest, aby wszyscy pracownicy przeczytali i stosowali się do zasad opisanych w Kodeksie. Nasz Kodeks obowiązuje każdą osobę pracującą w dowolnej spółce należącej do Booking Holdings lub z taką spółką współpracującą. Należą do nich: Booking.com, KAYAK, Priceline, Agoda, BookingGo, OpenTable i wszystkie ich filie (zwane dalej pojedynczo i zbiorczo „Firmą” lub „Booking Holdings”). Wszyscy dyrektorzy, kierownicy i pracownicy Firmy — niezależnie od lokalizacji — zobowiązani są do zapoznania się z Kodeksem i przestrzegania obowiązujących zasad i procedur w nim przedstawionych.

NASZE OBOWIĄZKI

Jesteśmy firmą globalną, która angażuje się w prowadzenie działalności zgodnie z przepisami obowiązującymi w każdym kraju, w którym jest obecna. Za niedopuszczalne uważamy osiąganie wyników w bezprawny bądź nieetyczny sposób. Oczekujemy, że nie dopuścisz się żadnego czynu, który mógłby zaszkodzić naszej uczciwości — **wolelibyśmy ponieść straty niż nieuczciwie osiągnąć zyski.**

Zarząd przyjął niniejszy Kodeks celem zapewnienia:

- uczciwości i etycznego zachowania, w tym sprawiedliwego prowadzenia działalności oraz rozwiązywania konfliktów interesów w sposób etyczny;
- postępowania zgodnego z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz regulacjami i zasadami ustalonymi przez agencje rządowe;
- zmniejszenia liczby przypadków niewłaściwego postępowania.



WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

TRUST

Model procesu podejmowania etycznych decyzji

THINK (ZASTANÓW SIĘ) nad dylematem etycznym

READ (PRZECZYTAJ) odpowiednią część Kodeksu i/lub adekwatną politykę

UNDERSTAND (POZNAJ) ryzyko i skutki decyzji

SPEAK (POROZMAWIAJ) z właściwymi ludźmi i poproś o wskazówki

TAKE ACTION (PODEJMIJ DZIAŁANIE), aby rozstrzygnąć dylemat etyczny

Jeśli kiedykolwiek znajdziesz się w sytuacji, w której nie będziesz mieć pewności, jak postąpić, zadaj sobie kilka następujących pytań:

01 Czy ten sposób postępowania jest zgodny z prawem?

02 Czy ten sposób postępowania jest właściwy?

03 Czy ten sposób postępowania jest zgodny z naszym Kodeksem?

04 Czy czuł(a)byś się dobrze, gdyby Twoje postępowanie zostało ujawnione w wiadomościach? Twoim współpracownikom? Twojej rodzinie?

Jeśli nie uda Ci się odpowiedzieć na wszystkie powyższe pytania „tak", przed podjęciem działań **zwróć się o poradę** do odpowiedniej osoby!

KLIKNIJ, ABY POWIĘKSZYĆ

JAKIE PRZEPISY PRAWNE NAS OBOWIĄZUJĄ?

Prowadzimy działalność w ponad 220 krajach i obszarach na świecie. W związku z tym nasza działalność podlega przepisom obowiązującym w wielu krajach, prowincjach, stanach, gminach i organizacjach, takich jak Unia Europejska.

Transgraniczny charakter handlu internetowego sprawia, że wyzwaniem dla nas wszystkich jest zrozumienie, w jaki sposób te prawa mają zastosowanie do prowadzonych przez nas interesów. Odniesienia w niniejszym Kodeksie i przepisach innych spółek zależnych do prawa obowiązującego w Stanach Zjednoczonych i innych krajach, w których działamy, są dowodem na to, że jako prawdziwie globalna firma podlegamy jednocześnie prawom wielu krajów. W niektórych przypadkach prawa obowiązujące w dwóch lub w większej liczbie krajów mogą być ze sobą sprzeczne. Jeśli zdarzy Ci się taka sytuacja lub gdy podejrzewasz, że taka sytuacja ma miejsce, koniecznie zasięgnij opinii specjalisty ds. etyki i zgodności z przepisami lub pracownika działu prawnego.

ODPOWIADANIE NA ŻĄDANIA ORGANÓW PAŃSTWOWYCH

Czasami wpływają do nas żądania organów państwowych odpowiedzialnych za egzekwowanie prawa. Będziemy szczegółowo, sprawnie i zgodnie z prawdą odpowiadać na uzasadnione żądania organów rządowych dotyczące udostępniania informacji zgodnie z zasadą współpracy i transparentności. Jeżeli skontaktuje się z Tobą agencja rządowa, przed udzieleniem odpowiedzi ważne jest niezwłoczne powiadomienie specjalisty ds. zgodności z przepisami lub działu prawnego, chyba że organy egzekwowania prawa lub właściwa instytucja nadzoru wydały inne instrukcje.

W Twojej firmie zarządzającej marką mogą obowiązywać określone zasady dotyczące wizyt, zakupów akcji i żądań udostępnienia informacji ze strony przedstawicieli agencji rządowych. Należy koniecznie zapoznać się z tymi zasadami.

WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

Jako pracownicy mamy następujące obowiązki etyczne:

- znać przepisy zawarte w Kodeksie;
- podejmować decyzje zgodne z Kodeksem;
- znać wytyczne i przepisy w jurysdykcjach, w których prowadzimy/prowadzisz działalność, i postępować zgodnie z nimi;
- zgłaszać wszelkie naruszenia bądź zachowania niezgodne z Kodeksem.

Jeżeli masz jakiekolwiek wątpliwości, **zapytaj przed podjęciem działania.**

... I zawsze pamiętaj o terminowym odbywaniu szkoleń na temat zgodności z przepisami prowadzonych w trybie zwykłym oraz online! Są istotną częścią naszego dążenia do uzyskiwania ***właściwych rezultatów we właściwy sposób.***

DODATKOWE OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW TO:

- promowanie postępowania zgodnego z Kodeksem wśród bezpośrednich podwładnych poprzez bycie dla nich przykładem i udzielanie im wskazówek;
- promowanie, tworzenie i nagradzanie odpowiedzialności i rzetelności;
- kontrolowanie tego, czy Twoi podwładni przestrzegają Kodeksu;
- konsekwentne stosowanie zasad Kodeksu postępowania;
- wprowadzanie w Twoim dziale lub organizacji stosownych metod kontrolowania zgodności z Kodeksem;
- zachęcanie pracowników do zgłaszania problemów w dobrej wierze;
- wdrożenie i ścisłe przestrzeganie firmowej polityki zero tolerancji w stosunku do osób podejmujących działania odwetowe wobec informatorów składających zgłoszenia w dobrej wierze.

RAPORTY I DOCHODZENIA

Zapnijcie pasy! #camelindesert #humpycamels #bucketlisted

ERG CHEBBIS, MAROKO

RAPORTY I DOCHODZENIA

Jeśli wiesz o jakiejkolwiek sytuacji, która narusza lub wydaje się naruszać niniejszy Kodeks lub jakiekolwiek inne obowiązujące przepisy prawne, regulacje bądź dowolną politykę Firmy, Twoim obowiązkiem (w zakresie dozwolonym przez obowiązujące prawo) jest natychmiastowe zgłoszenie danej kwestii.

Nawet jeżeli nie dysponujesz wszystkimi szczegółami, natychmiastowe zgłoszenie ma kluczowe znaczenie, bo dzięki niemu właściwy personel może zbadać problem, ujawnić wszystkie fakty i ustalić, czy faktycznie doszło do naruszenia. To pomaga zapobiec dalszym naruszeniom, a także zabezpieczyć dowody oraz ochronić naszych pracowników, specjalistów i dyrektorów, jak również samą Firmę przed dalszymi nieprawidłowościami. O ile żywisz uzasadnione przekonanie, że nastąpiło naruszenie, postępujesz właściwie. **Stosujemy politykę zero tolerancji dla działań odwetowych wobec osób składających zgłoszenia w dobrej wierze.**

Dokonanie zgłoszenia „w dobrej wierze" oznacza uczciwe przekonanie odnośnie do zgłaszanego problemu.

Innymi słowy, wymaga to (i) bezkompromisowej, uczciwej postawy nieskażonej złośliwością lub inną motywacją, a także (ii) braku zamiaru oszukania, manipulacji bądź złośliwego kierowania się planem bądź celem innym niż uczciwe dochodzenie w przypadku podejrzenia.

Wprowadziliśmy różne metody zgłaszania problemów, aby każdy mógł wybrać tę opcję, która najbardziej mu odpowiada. Niezależnie od wybranej metody, zgłoszony przez Ciebie problem zostanie rozpatrzony z delikatnością i powagą. Ponadto nasza Firma będzie dążyć do tego, by rozpatrywanie wszystkich raportów przebiegało za każdym razem w sposób bezpieczny i poufny w takim stopniu, w jakim jest to możliwe w danej sytuacji i/lub zgodne z obowiązującym prawem.

ZASOBY

Jeśli masz pytanie dotyczące Kodeksu lub chcesz zgłosić przypadek potencjalnego nadużycia, możesz skorzystać z pomocy:

- kierownika lub przełożonego;
- przedstawiciela działu zasobów ludzkich;
- twojego lokalnego ambasadora etyki;
- pracowników lokalnego działu prawnego;
- lokalnego specjalisty ds. etyki i zgodności z przepisami;
- globalnego specjalisty ds. etyki i zgodności z przepisami;
- głównego specjalisty ds. prawa;
- Infolinia ds. zgodności: www.bknghelpline.com

Niezależnie od tego, w jakim miejscu pracujesz, w przypadku wątpliwości dotyczących księgowości, kontroli wewnętrznej, kwestii dotyczących audytu, prowadzenia dokumentacji finansowej, przestępstw bankowych i finansowych, łapownictwa i korupcji bądź też zasad antymonopolowych i dotyczących konkurencji możesz bezpośrednio zawiadomić globalnego specjalistę ds. etyki i zgodności, dział audytu wewnętrznego lub skorzystać z infolinii ds. zgodności: **www.bknghelpline.com**, powiadomić komisję ds. audytu przy zarządzie Booking Holdings lub dowolną osobę, z którą możesz swobodnie rozmawiać, a która eskaluje sprawę w Twoim imieniu. W celu złożenia skargi do komisji ds. audytu należy skorzystać z **Procedur rozpatrywania skarg stosowanych przez komisję ds. audytu**.

INFOLINIA DS. ZGODNOŚCI

Infolinia ds. zgodności to bezpieczny i niezależny, internetowo-telefoniczny system do zgłaszania wątpliwości i podejrzeń dotyczących niewłaściwego postępowania lub nieetycznych zachowań.

Nasza infolinia ds. zgodności zapewnia:

- możliwość poufnego i anonimowego (na życzenie) zgłaszania problemów;
- obsługę zgłoszeń przez telefon (bezpłatnie) i przez Internet w 12 językach;
- całodobowy dostęp przez wszystkie dni tygodnia;
- możliwość sprawdzania statusu swojego zgłoszenia, nawet jeśli dokonano go anonimowo.

Istnieje możliwość anonimowego zgłaszania problemów poprzez infolinię ds. zgodności, o ile zezwalają na to przepisy prawa lokalnego. Należy jednak pamiętać, że w niektórych sytuacjach dokładne zbadanie problemu zgłoszonego anonimowo może okazać się trudne bądź niemożliwe. Dlatego też zachęcamy do podawania swoich danych i zapewniamy, że nasza Firma będzie dążyć do tego, by rozpatrywanie wszystkich raportów przebiegało za każdym razem w sposób bezpieczny i poufny w takim stopniu, w jakim jest to możliwe w danej sytuacji i/lub zgodne z obowiązującym prawem.

Doceniamy Twoją pomoc i zachęcamy do zgłaszania wszelkich wątpliwości dotyczących postępowania w biznesie. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane poważnie. Ponadto zabrania się stosowania działań odwetowych względem kogokolwiek, kto zgłasza problem lub przedstawia jakiś zarzut w dobrej wierze.

CO SIĘ DZIEJE PO ZGŁOSZENIU SPRAWY?

Zarzuty niewłaściwego postępowania i naruszania postanowień Kodeksu traktujemy bardzo poważnie. Po zgłoszeniu problemu Firma, zgodnie z prawem, podejmie natychmiastowe kroki w celu zachowania w tajemnicy danych pracownika, który zgłosił wystąpienie nielegalnych działań lub naruszeń niniejszego Kodeksu.

Wszystkie zgłoszenia będą rozpatrywane w sposób poufny, dokładny i obiektywny. Aby upewnić się, że wszystkie fakty zostały odpowiednio ujawnione oraz przeanalizowane, wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracować w ramach dochodzeń przeprowadzanych wewnątrz i na zewnątrz firmy.

Jeśli dochodzenie wykaże, że rzeczywiście doszło do naruszenia niniejszego Kodeksu, Firma podejmie właściwe działania zapobiegawcze oraz dyscyplinarne, z rozwiązaniem umowy o pracę włącznie. W przypadku poważnego naruszenia prawa Firma ma prawo zawiadomić odpowiednie organy ścigania. W większości przypadków Firma zadba o to, aby pracownicy zaangażowani w wewnętrzne lub zewnętrzne dochodzenie otrzymywali informacje dotyczące postępów w dochodzeniu.

Co więcej, globalny specjalista ds. etyki i zgodności z przepisami okresowo zgłasza starszemu kierownictwu oraz komisji ds. audytu przy zarządzie wszystkie trwające dochodzenia związane z Kodeksem oraz ostateczne powiązane z nimi decyzje, w tym podjęte działania dyscyplinarne.

NASZA POSTAWA ZABRANIAJĄCA DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Pracownicy, którzy zgłaszają nieprawidłowości, w niezwykle ważny sposób przyczyniają się do działania Firmy. Firma nie będzie tolerować żadnych działań odwetowych w postaci niekorzystnych decyzji w kwestii zatrudnienia (w tym rozwiązania stosunku pracy, degradacji, zawieszenia, utraty świadczeń, gróźb, molestowania lub dyskryminacji) wobec pracowników zgłaszających obawę w dobrej wierze. Działania odwetowe względem współpracowników, którzy zgłosili naruszenie w dobrej wierze i brali udział w późniejszym dochodzeniu, stanowią naruszenie Kodeksu Firmy.

Dokonanie zgłoszenia „w dobrej wierze" oznacza uczciwe przekonanie odnośnie do zgłaszanego problemu.

Innymi słowy, wymaga to (i) bezkompromisowej, uczciwej postawy nieskażonej złośliwością lub inną motywacją, a także (ii) braku zamiaru oszukania, manipulacji bądź złośliwego kierowania się planem bądź celem innym niż uczciwe dochodzenie w przypadku podejrzenia.

Każda spółka marki zadba o to, aby osoby, które zgłosiły naruszenie w dobrej wierze, były chronione przed wszelkimi negatywnymi konsekwencjami, oraz wyciągnie konsekwencje dyscyplinarne w stosunku do każdego i podejmie działania odwetowe względem tych osób. Zgłaszanie naruszeń w złej wierze również może pociągnąć za sobą konsekwencje dyscyplinarne, w tym nawet zwolnienie.

AMBASADORZY ETYKI

Niektóre ze spółek zarządzających markami wdrożyły programy ambasadorów etyki, aby zwiększyć zasięg pionu etyki i zgodności. W ramach wszystkich marek działa ponad 600 ambasadorów etyki. Ambasadorzy etyki to nasi specjalnie przeszkoleni współpracownicy, których zadaniem jest (i) pełnienie roli osób kontaktowych w danej lokalizacji lub w dziale, którym pracownicy mogą zadawać pytania lub zgłaszać swoje obawy; (ii) pełnienie roli pośredników między osobami odpowiedzialnymi za zachowanie zgodności z przepisami oraz lokalnymi biurami lub działami; (iii) szerzenie świadomości i umacnianie Kodeksu, naszych wartości i polityk, tak aby jeszcze głębiej zakorzeniły się w naszej firmie na poziomie lokalizacji oraz oddziału.

Jeżeli interesuje Cię możliwość zostania ambasadorem etyki, porozmawiaj z pracownikiem ds. zgodności z przepisami w swojej spółce zarządzającej marką, aby dowiedzieć się więcej o programie i sprawdzić, czy posiadasz odpowiednie kwalifikacje uprawniające Cię do zostania ambasadorem etyki w Twojej lokalizacji lub oddziale.

SZACUNEK W MIEJSCU PRACY

Niemożliwa podróż to ta, której nigdy nie rozpoczniesz
Niemożliwa podróż to ta, której nigdy nie rozpoczniesz #journeybegins #norwegianmountains #journeyneverends #glenthebookinggoguru #thanksbookinggo GÓRY SKANDYNAWSKIE

RÓŻNORODNOŚĆ I INTEGRACJA

Nasi pracownicy są naszym największym atutem — wysoko cenimy wkład każdego z nich w sukces firmy. Naszą działalność prowadzimy w ponad 70 krajach świata. Mając na uwadze globalny charakter naszej firmy, kładziemy nacisk na to, aby nasze działania były zgodne z lokalną kulturą i zwyczajami biznesowymi, o ile tylko nie stoją one w sprzeczności z niniejszym Kodeksem i obowiązującymi wymogami prawnymi.

Różnorodność naszej siły roboczej przyczynia się do firmowego sukcesu dzięki wnoszonym przez nią unikalnym pomysłom, punktom widzenia, talentom i wartościom. Naszym celem jest promowanie środowiska pracy, w którym wszyscy mają równe możliwości i są traktowani z szacunkiem i godnością. Pracownicy zatrudniani są na podstawie indywidualnych zasług i kwalifikacji zawodowych. Cenimy wkład pracowników z różnym doświadczeniem i pochodzących z różnych środowisk. Naszym celem jest stworzenie globalnego zespołu, który będzie odzwierciedleniem różnorodności społecznej środowiska, w którym prowadzimy naszą działalność. Firma przestrzega wszystkich wymogów prawa i przepisów dotyczących zatrudnienia oraz zabrania bezprawnej dyskryminacji wszelkiego rodzaju.

WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

Nikogo nie dyskryminujemy. Wszystkich pracowników — obecnych i potencjalnych — oceniamy na podstawie ich zalet, kwalifikacji i zasług, nigdy natomiast ze względu na cechy indywidualne, takie jak:

- Rasa
- Kolor skóry
- Przekonania religijne
- Płeć biologiczna
- Płeć społeczna
- Narodowość
- Wiek
- Stan cywilny
- Ciąża / urodzenie dziecka i powiązane wskazania medyczne
- Niepełnosprawność
- Orientacja seksualna / tożsamość płciowa
- Służba w armii / przydział wojskowy / status weterana
- Wszelkie charakterystyki, które mogą być chronione przez zasady naszej Firmy lub przez prawo

NASZ OBOWIĄZEK BYCIA DOBRYMI OBYWATELAMI

Wszystkie spółki zarządzające naszymi markami mogą poszczycić się historią sukcesów osiągniętych stosowaniem rzetelnych i uczciwych praktyk biznesowych. Nie zdobywamy przewagi konkurencyjnej w sposób bezprawny i nieetyczny.

Cenimy dobrą i uczciwą postawę obywatelską; zabraniamy zachowań, które mogłyby zaszkodzić naszej reputacji. Wierzymy, że wszystkich ludzi należy traktować z szacunkiem i nie należy wykorzystywać ich słabości. Nie angażujemy się w handel ludźmi ani niewolnictwo, nie korzystamy z nielegalnej pracy nieletnich ani pracy nieudokumentowanej.

ZACHOWANIA, MOLESTOWANIE I NĘKANIE W MIEJSCU PRACY

Wszyscy nasi pracownicy mają prawo do pracy w środowisku, w którym czują się bezpiecznie i pewnie oraz w którym są szanowani. Oczekujemy od wszystkich pracowników poszanowania tego prawa i postępowania w sposób profesjonalny. Nie tolerujemy uwag niewłaściwych, obraźliwych, krzywdzących lub mających charakter gróźb. Wszyscy pracownicy powinni zdawać sobie sprawę z różnorodności punktów widzenia, przekonań i wyznawanych wartości wszystkich swoich współpracowników i tę różnorodność szanować, powinni też powstrzymywać się od wyrażania lub przekazywania opinii na tematy wrażliwe, takie jak polityka lub religia, które nie wiążą się z miejscem pracy, a które niekorzystnie wpływają na nie bądź utrudniają Tobie lub Twoim współpracownikom wykonywanie swoich zadań.

WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

Traktuj innych z szacunkiem, godnością i uprzejmością. Molestowanie to:

- obraźliwe bądź niewłaściwe uwagi, komentarze lub żarty w miejscu pracy;
- nękanie;
- niepożądany kontakt fizyczny i gesty;
- tworzenie wrogiego środowiska pracy, na przykład takiego, w którym od pracowników wymagane jest, aby brali udział w niewłaściwych praktykach w celu dopasowania się do grupy;
- groźby słowne i fizyczne;
- obrazy i zdjęcia bądź tekst o charakterze jednoznacznie niestosownym w miejscu pracy;
- propozycje o charakterze seksualnym lub żądania usług seksualnych;
- obelgi na tle rasowym lub etnicznym.

Firma zabrania stosowania gróźb, przemocy oraz molestowania w jakiejkolwiek formie, w tym molestowania emocjonalnego, psychicznego i seksualnego. Jeśli czujesz, że jesteś ofiarą molestowania lub dyskryminacji, natychmiast skontaktuj się z przełożonym lub przedstawicielem lokalnego działu zasobów ludzkich, aby mogły zostać podjęte odpowiednie kroki. Pamiętaj, że nie będziemy tolerować żadnych działań odwetowych podejmowanych wobec osób zgłaszających w dobrej wierze obawy lub skargi w kwestiach dotyczących molestowania lub dyskryminacji. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w Regulaminie pracy.

Szacunek dla pracowników polega między innymi na zapewnieniu im bezpiecznego miejsca pracy, które jest wolne od zagrożeń ze strony ludzi i środowiska. Jeśli masz obawy dotyczące Twojego zdrowia lub bezpieczeństwa w pracy, natychmiast skontaktuj się ze swoim przełożonym.

Mianem „molestowania" określamy każdą formę niechcianego kontaktu werbalnego (słownego), niewerbalnego lub fizycznego, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności danej osoby, w szczególności w przypadku tworzenia środowiska z atmosferą wrogości, poniżenia, upokorzenia lub napastliwości.

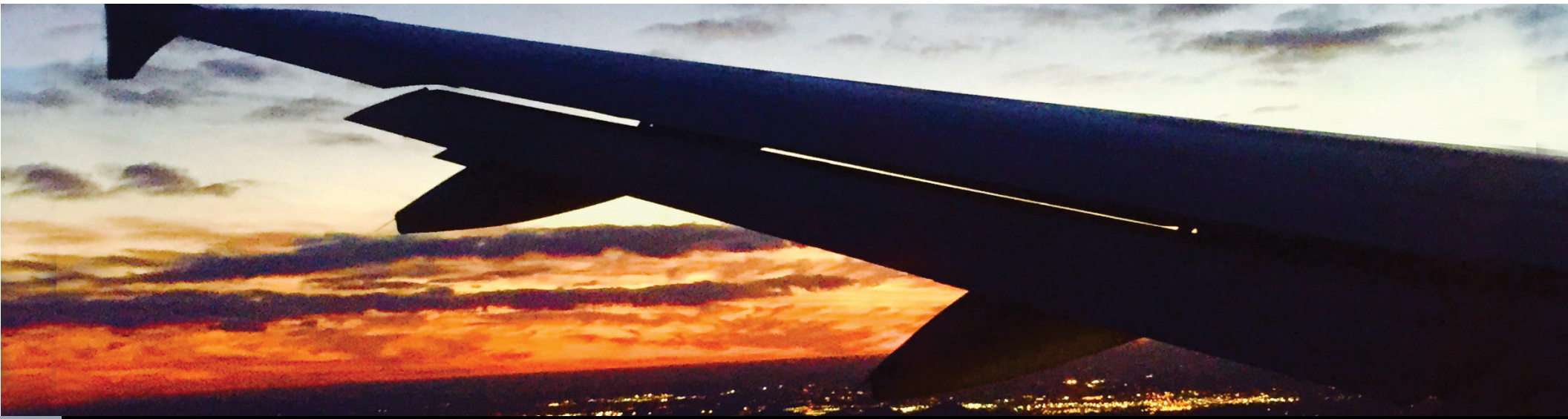
„Mobbing w miejscu pracy" oznacza obraźliwe postępowanie przejawiające się w zachowaniach nacechowanych zemstą, okrucieństwem i złośliwością lub mającymi na celu poniżenie jednego lub kilku pracowników.

BEZPIECZEŃSTWO W MIEJSCU PRACY

Firma nie toleruje zażywania nielegalnych narkotyków. Praca pod wpływem nielegalnych narkotyków lub alkoholu może stwarzać zagrożenie dla pracownika i osób przebywających w jego otoczeniu. Pracownicy, którzy zauważą lub podejrzewają, że współpracownik może nadużywać narkotyków lub alkoholu w pracy, powinni skontaktować się z przełożonym lub przedstawicielem działu zasobów ludzkich. Prosimy zapoznać się również z zasadami dotyczącymi narkotyków i alkoholu oraz Regulaminem pracy, w których można znaleźć szczegółowe wskazówki.

Zabraniamy wszelkich aktów przemocy oraz agresywnych zachowań w miejscu pracy. Posiadanie broni, w tym noży i broni palnej, na terenie należącym do Firmy jest zabronione. Jeśli Firma uzna, że pracownik dopuścił się przemocy lub innego zachowania uznawanego za niewłaściwe, podejmie względem tego pracownika odpowiednie czynności dyscyplinarne oraz powiadomi odpowiednie organy ścigania.

Należy natychmiast zgłaszać swojemu kierownikowi każdy przypadek zachowania lub działania, które zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu pracowników lub miejscu pracy. Jeżeli sądzisz, że Ty lub inna osoba znajdujecie się w bezpośrednim niebezpieczeństwie, zadzwoń pod numer telefonu miejscowych władz/służb ratunkowych.



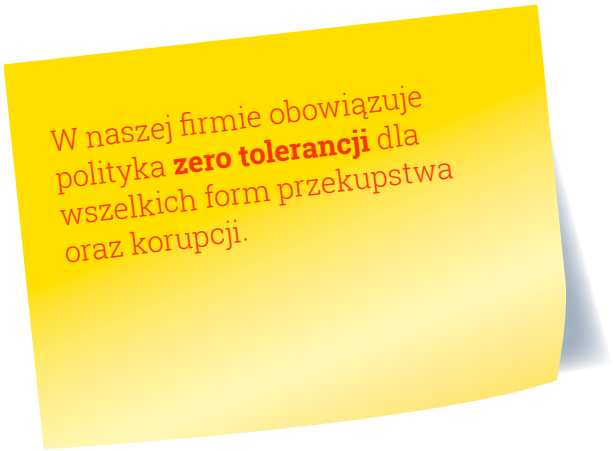
PRZECIWDZIAŁANIE ŁAPOWNICTWU I KORUPCJI

Golden Gate, dzięki za wsparcie #bridgepuns #powerpose

MOST GOLDEN GATE, SAN FRANCISCO, KALIFORNIA, STANY ZJEDNOCZONE

ZAKAZ PRZEKUPSTWA

W naszej firmie obowiązuje polityka **zero tolerancji** dla wszelkich form przekupstwa oraz korupcji. Prowadzimy swoją działalność biznesową na całym świecie i podlegamy licznym przepisom prawnym, które stanowczo zabraniają oferowania, wręczania lub zatwierdzania płatności będących łapówkami. Wiele z tych praw zabrania również przyjmowania łapówek (lub innych korzyści majątkowych) w ramach prowadzenia naszych interesów. W związku z międzynarodowym zakresem tych praw, w interesie firmy leży działanie zgodne z literą i istotą wszystkich przepisów składających się na ustawodawstwo antykorupcyjne, w tym działanie zgodne z przepisami Amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach antykorupcyjnych (FCPA) oraz Brytyjskiej ustawy o zwalczaniu łapownictwa z 2010 r. (UK Bribery Act). Z powodu złożoności tej dziedziny prawa opracowaliśmy dokument **Globalna polityka przeciwdziałania korupcji,** którego celem jest zapewnienie dalszych wytycznych dotyczących naszych oczekiwań wobec wszystkich pracowników oraz stron trzecich w odniesieniu do tego tematu. Należy przede wszystkim kierować się poniższymi zasadami:



WRĘCZANIE I OFEROWANIE NIESTOSOWNYCH PŁATNOŚCI:

Żaden pracownik nie może wręczać, oferować ani zatwierdzać jakichkolwiek korzyści majątkowych urzędnikom państwowym lub podmiotom prywatnym (np. sprzedawcom, dostawcom, kontrahentom, klientom lub innym przedstawicielom) w celu nawiązania nowej lub podtrzymania istniejącej relacji biznesowej, zdobycia wpływu, uzyskania specjalnego traktowania lub jakichkolwiek innych korzyści dla Firmy. Ten zakaz obejmuje nie tylko opłacanie urzędników państwowych, ale także opłacanie przedstawicieli prywatnych firm, z którymi utrzymujemy kontakty biznesowe.

„Urzędnik państwowy" to osoba, która występuje w oficjalnym charakterze w imieniu jakiegokolwiek zagranicznego rządu, agencji, departamentu, organów regulacyjnych lub instytucji. Termin ten definiowany jest mało precyzyjnie i obejmuje także pracowników urzędów państwowych na szczeblu krajowym, stanowym i lokalnym, kandydatów na stanowiska publiczne, przedstawicieli partii politycznych oraz pracowników przedsiębiorstw państwowych (w tym krajowych linii lotniczych lub państwowych hoteli), jak również pracowników/przedstawicieli organizacji quasi-publicznych lub międzynarodowych organizacji pozarządowych, takich jak Organizacja Narodów Zjednoczonych i Czerwony Krzyż.

ŻĄDANIE I PRZYJMOWANIE NIESTOSOWNYCH PŁATNOŚCI:

Pracownikom Firmy nie wolno żądać ani przyjmować nieodpowiednich korzyści majątkowych od stron trzecich, takich jak sprzedawcy, dostawcy, kontrahenci i przedstawiciele klientów. Zabrania się zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich form takiego działania.

Żaden pracownik nie zostanie ukarany za odmowę wręczenia łapówki, bez względu na fakt, czy taka odmowa wpłynie negatywnie na zyski firmy, sprzedaż lub inne aspekty działalności firmy. Koszty oraz negatywne konsekwencje łapówkarstwa i działań korupcyjnych znacznie przewyższają krótkoterminowe korzyści.

Wszelkie naruszenia przepisów antykorupcyjnych, w tym także Amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach antykorupcyjnych (FCPA) oraz Brytyjskiej ustawy o zwalczaniu łapownictwa, traktowane są bardzo poważnie i mogą skutkować nałożeniem na Firmę, jej dyrektorów, kadrę kierowniczą i szeregowych pracowników kar przewidzianych w prawie karnym i cywilnym. Kary te obejmować mogą wysokie kary pieniężne i karę więzienia.

DOKŁADNOŚĆ PROWADZENIA KSIĄG I REJESTRÓW

Wszyscy pracownicy muszą rejestrować płatności i innego rodzaju wynagrodzenie w księgach swoich spółek, rejestrach i dokumentacji księgowej we właściwym czasie i odpowiednio szczegółowo. Bez względu na cel nie wolno zakładać żadnych tajnych lub nierejestrowanych rachunków. Fałszywe, wprowadzające w błąd, niekompletne, niedokładne lub niezgodne ze stanem faktycznym wpisy w księgach i rejestrach są zabronione. Nie wolno korzystać ze środków prywatnych do realizacji celów, które są zakazane przez tę i inne polityki Firmy.

POSTĘPOWANIE Z PRZEDSTAWICIELAMI STRON TRZECICH

Przepisy antykorupcyjne zabraniają Firmie angażowania agentów zewnętrznych celem wręczania łapówek w naszym imieniu. Zgodnie z prawem antykorupcyjnym takie działania są nielegalne nie tylko w przypadku, kiedy Firma wie o takim zachowaniu, ale także w sytuacjach, gdy istnieje podejrzenie, że Firma mogła lub powinna wiedzieć, że tego typu płatności miały miejsce.

Konieczne jest zatem, aby każdy agent zewnętrzny rozumiał, że surowo zabrania się mu wręczania lub przyjmowania w naszym imieniu łapówek (do których zaliczają się drobne gratyfikacje, płatności przyspieszające tok spraw oraz płatności określane jako „smarowanie"). Wszystkich agentów zewnętrznych pracujących w imieniu Firmy należy zatem dokładnie sprawdzać, poddawać procedurom due diligence i uświadamiać w kwestii wymagań Firmy, aby przestrzegali odpowiednich przepisów antykorupcyjnych, co obejmuje egzekwowanie postanowień oświadczenia antykorupcyjnego. Oświadczenie antykorupcyjne jest dostępne u lokalnych specjalistów ds. etyki i zgodności z przepisami. Prosimy o współpracę z tymi pracownikami i zapewnienie, że agenci zewnętrzni są dokładnie sprawdzani.

Określenie „agenci zewnętrzni" obejmuje wszystkie podmioty lub osoby, które działają w naszym imieniu, w tym agentów (np. agencje celne, agentów nieruchomości), kontrahentów, konsultantów, firmy świadczące usługi korporacyjne, dostawców usług płacowych, agencje reklamowe i firmy prawnicze.

W związku ze złożonością przepisów w tym zakresie, w razie wszelkich pytań lub wątpliwości należy zapoznać się z Globalną polityką przeciwdziałania korupcji i/lub skontaktować się z miejscowym specjalistą ds. etyki i zgodności z przepisami.

KONTROLA FINANSOWA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Co mamy w menu, OpenTable? #foodie #diningout
BERLIN, NIEMCY

SPRAWOZDAWCZOŚĆ FINANSOWA, OBOWIĄZEK INFORMACYJNY I KONTROLE WEWNĘTRZNE

Jako spółka publiczna notowana na giełdzie NASDAQ, mamy obowiązek publicznego udostępniania informacji, w tym informacji finansowych dotyczących firmy. Ważne jest, aby informacje finansowe i wszelkie inne informacje dotyczące Firmy były udostępniane do wglądu publicznego w sposób dokładny. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować pociągnięciem Firmy do odpowiedzialności oraz, w niektórych przypadkach, pociągnięciem do odpowiedzialności dyrekcji, kadry kierowniczej lub pracowników Firmy. W rezultacie Firma może stracić zaufanie inwestorów, analityków i innych osób.

Nasze oświadczenia publiczne, w tym informacje prasowe i publiczne sprawozdania, nie mogą zawierać żadnych nieprawidłowych ani wprowadzających w błąd informacji. Obowiązkowe sprawozdania do Amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC) muszą być pełne, składane na czas i w pełni zgodne z wszelkimi wymaganiami SEC.

Wszyscy musimy dokładać starań, aby firma podtrzymywała adekwatny system kontroli wewnętrznych oraz aby nasze transakcje realizowane były na czas i zgodnie z powszechnie akceptowanymi regułami księgowania (GAAP) lub innymi obowiązującymi lokalnie ustawowymi przepisami. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za opracowanie strategii systemu kontroli wewnętrznych oraz dostosowanie się do niego w celu zapewnienia, że:

- wszystkie transakcje są odpowiednio dokumentowane i zatwierdzane przez kierownictwo;
- aktywa firmy są odpowiednio chronione i wykorzystywane wyłącznie w sposób zatwierdzony przez kadrę kierowniczą;
- wszystkie transakcje są dokumentowane w sposób umożliwiający firmie księgowanie aktywów majątkowych i dokumentowanie odpowiedzialności podatkowych oraz przygotowywanie sprawozdań finansowych zgodnie z odpowiednimi standardami księgowania.

Każdy pracownik firmy pełni swoją rolę w pilnowaniu, aby nasze księgi i rejestry były dokładne oraz aby nasz system kontroli wewnętrznych był skuteczny i nie pomijał żadnych kwestii. W związku z tymi wymaganiami wszyscy pracownicy firmy muszą otrzymać dokumentację wystarczającą, aby mogli realizować transakcje w odpowiedni sposób. Sfałszowane, wprowadzające w błąd lub niedokładne księgi i rejestry stanowią naruszenie prawa i mogą prowadzić do poważnych grzywien oraz ograniczenia wolności.

WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

Jeśli poproszono Cię o przedstawienie lub zatwierdzenie umowy, dowodu kasowego lub jakiegokolwiek innego dokumentu lub rejestru firmy, który nie odzwierciedla w odpowiedni sposób istoty transakcji, masz obowiązek odmówić wykonania tej czynności oraz natychmiast zgłosić ten incydent przez kanały przeznaczone do zgłaszania i prowadzenia dochodzeń.

Analogicznie rozumując, nigdy nie możesz żądać od stron trzecich (w tym od sprzedawców, dostawców, konsultantów i innych) dostarczania dokumentacji, która nie odzwierciedla w dokładny sposób istoty transakcji.

Zachęcamy do zgłaszania wszelkich obaw w razie podejrzeń, że ktoś w sposób niezamierzony lub celowy narusza bądź obchodzi nasze kontrole wewnętrzne. Pamiętaj, że nie będziemy tolerować żadnych działań odwetowych podejmowanych wobec pracownika zgłaszającego obawy w dobrej wierze.

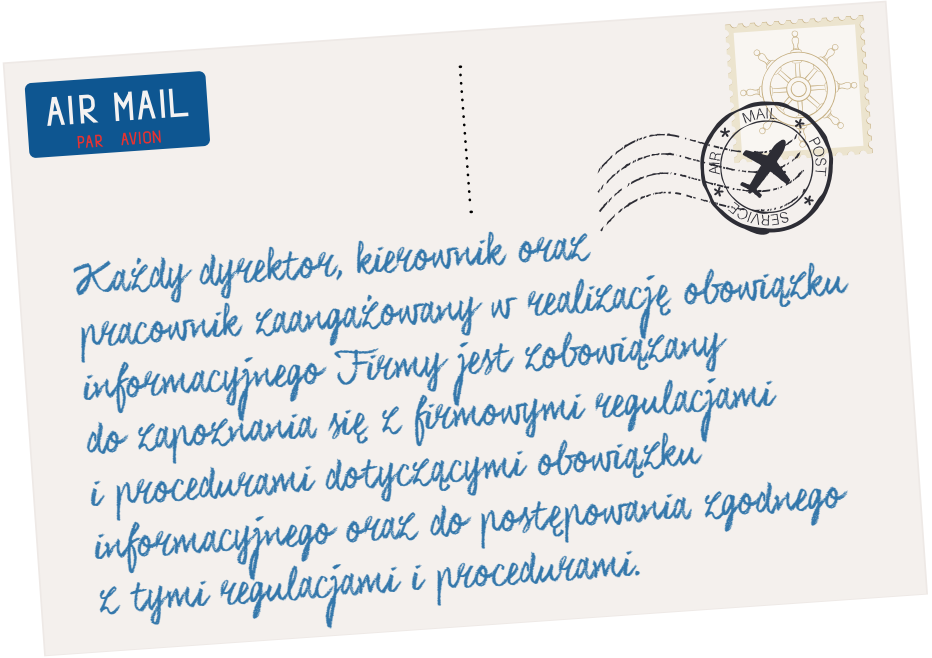
DODATKOWE OBOWIĄZKI DYREKTORÓW, KIEROWNIKÓW ORAZ PRACOWNIKÓW ZAANGAŻOWANYCH W KWESTIE ZWIĄZANE Z OBOWIĄZKIEM INFORMACYJNYM

Dodatkowo każdy dyrektor, kierownik oraz pracownik zaangażowany w proces realizacji obowiązku informacyjnego Firmy jest zobowiązany do zapoznania się z procedurami w zakresie obowiązku informacyjnego z wewnętrznymi kontrolami sprawozdawczości finansowej — w stopniu, w którym kontrole te są istotne dla zakresu jego obowiązków — oraz do postępowania zgodnego z tymi procedurami i kontrolami.

Każda osoba, która posiada uprawnienia bezpośrednie lub nadzorcze dotyczące dokumentów SEC lub jakichkolwiek innych publicznych komunikatów związanych z finansami firmy, powinna podjąć wszelkie niezbędne kroki, aby publikowane informacje były pełne, uczciwe, dokładne, aktualne i zrozumiałe. W razie konieczności istnieje też możliwość skonsultowania się z innymi kierownikami Firmy.

Każdy dyrektor, kierownik lub pracownik biorący udział w realizacji obowiązku informacyjnego:

- musi znać wymogi dotyczące udostępniania informacji odnoszące się do firmy oraz do działalności biznesowej i operacji finansowych firmy;
- nie może świadomie przeinaczać faktów lub powodować, by inni przekazywali błędne informacje na temat firmy stronom trzecim, w tym niezależnym audytorom firmy, regulatorom rządowym i organizacjom samoregulującym;
- musi właściwie oceniać i analizować w sposób krytyczny proponowane możliwości udostępnienia informacji, pod kątem ich dokładności i kompletności (lub, jeśli to konieczne, zlecić to zadanie innym pracownikom).



UPOMINKI I KONFLIKTY INTERESÓW

Mały krok w stronę bezpieczeństwa, wielki skok w górę #planespotting

LOSOWE LOTNISKO W DOWOLNYM MIEJSCU

PREZENTY, ROZRYWKI I WYRAZY GOŚCINNOŚCI

Wręczanie i przyjmowanie prezentów biznesowych oraz podejmowanie gości to ogólnie przyjęty sposób na wzmacnianie relacji biznesowych, który, z pewnymi ograniczeniami, jest zgodny z prawem i dopuszczalny.

Jednak prezenty i podejmowanie gości nigdy nie powinny szkodzić uczciwości relacji biznesowych Firmy.

Zachowaj ostrożność w relacjach biznesowych z urzędnikami państwowymi. Wręczanie prezentów lub podejmowanie gości może powodować problemy bez względu na to, kogo dotyczy, jednak ryzyko jest dużo większe w odniesieniu do urzędników państwowych. Wszelkie prezenty, zaproszenia na wydarzenia rozrywkowe lub formy gościnności związane ze współpracą z urzędnikami państwowymi wymagają uzyskania zgody działu prawnego i muszą być zgodne z zasadami zawartymi w Globalnej polityce przeciwdziałania łapownictwu i korupcji oraz w Polityce dotyczącej prezentów i wydatków reprezentacyjnych.

Ogólnie nasza polityka mówi, że pracownicy Firmy mogą wręczać i przyjmować właściwe upominki biznesowe oraz zaproszenia na imprezy i wydarzenia rozrywkowe związane ze współpracą z dostawcami i stronami innymi niż państwowe, jednak wszystkie takie upominki bądź imprezy rozrywkowe powinny mieć wartość symboliczną, a także:

- nie powinny być niespójne z akceptowanymi i przyjętymi praktykami biznesowymi;
- częstotliwość ich wręczania lub przyjmowania nie powinna być nadmierna ani nieracjonalna;
- nie mogą stwarzać wrażenia, że są zapłatą lub próbą wywarcia wpływu na podjęcie określonej decyzji lub działania;
- nie mogą występować w formie papierów wartościowych, gotówki, ekwiwalentów pieniężnych lub tym podobnych (np. kart podarunkowych, voucherów lub innych bonów);
- nie mogą naruszać obowiązujących praw;
- ich publiczne ujawnienie nie może stanowić dla Firmy niezręcznej sytuacji.

Istnieją wyjątki odstępujące od tej ogólnej zasady dotyczącej prezentów i zapraszania gości. Szczegółowe informacje dotyczące wytycznych i ograniczeń można znaleźć w Regulaminie Pracy, w rozdziale dotyczącym Polityki prezentów i wydatków reprezentacyjnych.

Za „wartość symboliczną” zwykle uznaje się kwotę mniejszą niż 100 USD/EUR lub jej miejscowy odpowiednik.

WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

Zwracaj uwagę na próby dokonania następujących płatności:

- w walutach innych niż te wymienione na fakturze lub w umowie bądź innych niż waluta obowiązująca w miejscu świadczenia danych usług;
- z lub do krajów, które w żaden sposób nie są związane z transakcją;
- w gotówce lub w jej ekwiwalencie;
- przez osobę, która nie jest stroną transakcji, lub na rzecz takiej osoby;
- z konta lub na konto, które nie jest zwykle używane w relacjach biznesowych z danym partnerem;
- przy użyciu dużej liczby czeków lub weksli;
- jeśli zauważysz, że mają miejsce nadpłaty;
- z udziałem nieznanych lub zbędnych pośredników, chyba że ich rola jest jasna;
- zbyt złożonych lub bez jasnego celu biznesowego;
- w które zaangażowane są kraje lub kontrahenci wysokiego ryzyka.

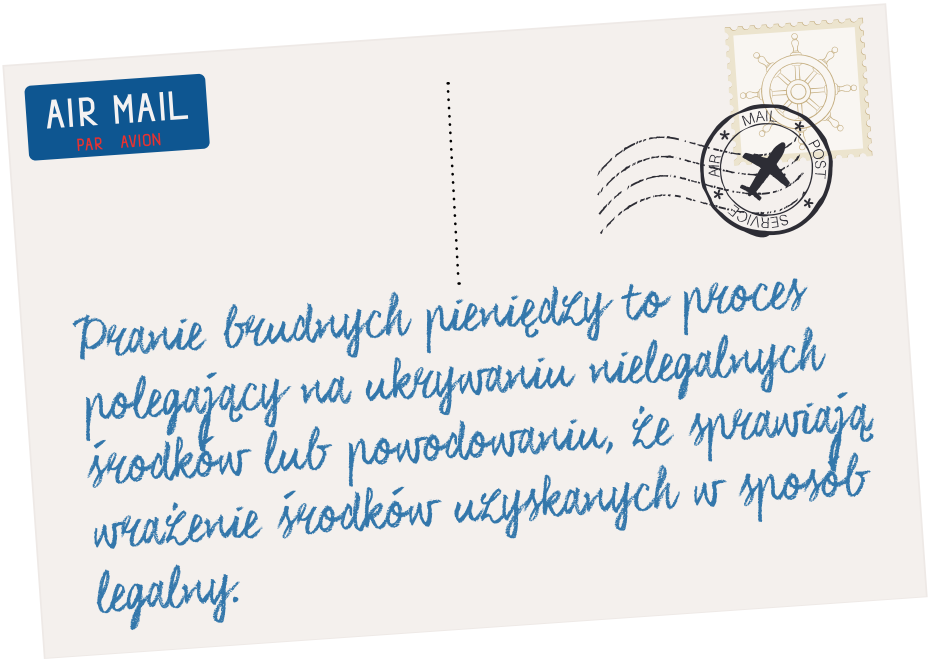
Jeśli spostrzeżesz którekolwiek z powyższych zagrożeń, zgłoś ten fakt swojemu przełożonemu lub w dziale prawnym.

Jeżeli masz jakiekolwiek wątpliwości, **zapytaj przed podjęciem działania.**

PRANIE BRUDNYCH PIENIĘDZY

Naszym obowiązkiem jest przestrzeganie obowiązujących przepisów, norm i regulacji dotyczących przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy. Pranie brudnych pieniędzy to proces polegający na ukrywaniu nielegalnych środków lub powodowaniu, że sprawiają wrażenie środków uzyskanych w sposób legalny. Należy upewnić się, że współpraca podejmowana jest jedynie z renomowanymi sprzedawcami, dostawcami, kontrahentami i klientami, którzy prowadzą zgodną z prawem działalność gospodarczą, korzystając z legalnie pozyskanych środków.

Należy także unikać brania udziału w transakcjach, które sprawiają wrażenie, jakby miały na celu ukrycie nielegalnych działań lub stanowiły działania o nielegalnym charakterze lub z wykorzystaniem spornego majątku. Jeśli podejrzewasz, że transakcja, w której bierzesz udział, może być związana z praniem brudnych pieniędzy, natychmiast skontaktuj się z działem prawnym lub ze specjalistą ds. etyki i zgodności z przepisami.



KONFLIKTY INTERESÓW

Jako pracownicy jesteśmy zobowiązani do ciągłego działania w interesie Firmy. Należy unikać zarówno faktycznych, jak i pozornych konfliktów interesów, które mogą powstać, gdy nasze osobiste, społeczne lub finansowe interesy są w sprzeczności, a nawet tylko wydają się być w sprzeczności z interesem Firmy. Pracownicy, kadra kierownicza oraz dyrekcja zobowiązani są do działania na korzyść Firmy zawsze, gdy pojawia się taka możliwość. Oto kilka często spotykanych przykładów potencjalnego konfliktu interesów:

DODATKOWA PRACA

Wykonywanie dodatkowej pracy może wpłynąć na możliwość działania w najlepszym interesie Firmy lub obniżyć wydajność pracy, szczególnie jeśli dodatkowa praca odbywa się na rzecz firmy konkurencyjnej lub jeśli godziny tej pracy kolidują z czasem pracy w Firmie.

Dodatkowa praca nie odnosi się tylko do tradycyjnego dodatkowego zatrudnienia — dotyczy także usług doradczych, które mogą być świadczone w godzinach pracy. Korzystanie z zasobów Firmy (w tym z czasu w godzinach pracy) i przeznaczanie ich na działalność inną niż działalność na rzecz Firmy jest niezgodne z zasadami Firmy.

Jeśli rozważasz podjęcie dodatkowej pracy poza Firmą, musisz najpierw omówić taką możliwość ze swoim przełożonym, aby upewnić się, że nie nastąpi żaden konflikt interesów.

OKAZJE DLA FIRMY

Pracownicy, kadra kierownicza i dyrekcja nie mogą czerpać korzyści związanych z zajmowanym stanowiskiem (lub przekazywać korzyści stronom trzecim), które mogą wypływać z korzystania z majątku firmy, wykorzystywania posiadanych informacji lub pozycji, chyba że firma mogła już wykorzystać daną możliwość i odrzuciła ją. Uogólniając, zabronione jest wykorzystywanie majątku firmy, informacji oraz stanowiska dla osobistych zysków, jak również prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do Firmy.

Czasami granica między korzyściami osobistymi a korzyściami dla Firmy jest trudna do określenia i z niektórych działań mogą wynikać zarówno korzyści osobiste, jak i zyski dla Firmy. Skonsultuj się ze swoim przełożonym, zanim wykorzystasz majątek Firmy, informacje lub swoje stanowisko w Firmie w sposób niosący korzyści nie tylko dla Firmy.

ZEWNĘTRZNE PRZYNALEŻNOŚCI ORAZ UDZIAŁY FINANSOWE

Musisz dopilnować, aby Twoje prywatne przynależności, działania i udziały finansowe nie wchodziły w konflikt z Twoim obowiązkiem działania w najlepszym interesie Firmy.

Za wyjątkiem nieistotnego akcjonariatu w spółkach notowanych na giełdzie, pracownicy bez uzyskania zgody globalnego specjalisty ds. etyki i zgodności z przepisami lub głównego specjalisty ds. prawa nie mogą posiadać praw majątkowych w firmach konkurencyjnych lub w firmach, które są dostawcami Booking Holdings.

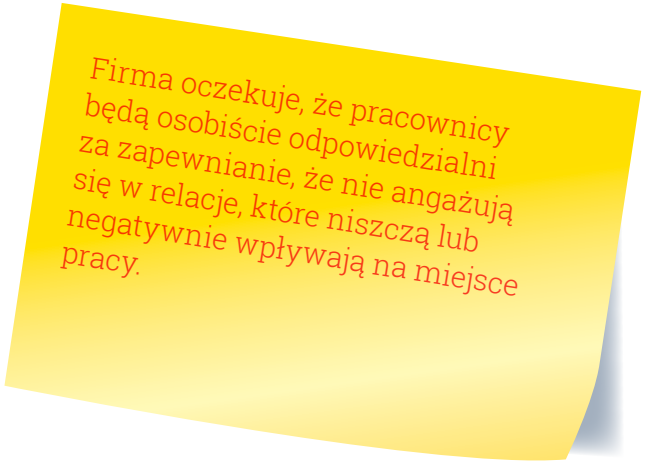
W tym celu określenie „nieistotny akcjonariat w spółkach notowanych na giełdzie" oznacza papiery wartościowe o wartości mniejszej niż 100 000 USD ORAZ stanowiące mniej niż 1% całkowitego kapitału firmy będącej własnością publiczną lub prywatną.

Pracownicy bez uzyskania zgody głównego specjalisty ds. etyki i zgodności z przepisami lub głównego specjalisty ds. prawa nie mogą zasiadać w zarządzie (lub w podobnych organach) żadnej organizacji dostarczającej wyroby lub świadczącej usługi na rzecz firmy lub będącej firmą konkurencyjną dla Firmy.

RODZINA I RELACJE OSOBISTE:

Należy unikać sytuacji, w których relacje rodzinne lub osobiste są lub mogłyby być sprzeczne z ciągłym obowiązkiem działania w interesie firmy. Niektóre relacje osobiste mogą:

- utrudniać niezależny osąd pracowników,
- stwarzać problemy związane z morale pracowników,
- prowadzić do zgłoszeń o zaistniałym konflikcie interesów lub nawet przypadkach molestowania seksualnego,
- stwarzać wrażenie niewłaściwej sytuacji,
- skutkować faworyzowaniem lub nepotyzmem.



Pracownikom **nie** wolno bezpośrednio ani pośrednio angażować się w zarządzanie liniowe lub mieć możliwości oceny bądź wpływania na status pracownika, ocenę jego pracy, płace, korzyści lub inne warunki zatrudnienia w przypadku osób, z którymi wiążą ich relacje osobiste.

Termin „relacje osobiste" dla celów niniejszego Kodeksu oznacza związki wykraczające poza relacje służbowe. Do relacji osobistych należą:

- pokrewieństwo lub powinowactwo (rodzeństwo, rodzic/dziecko, mąż/żona, konkubinat, partnerzy, kuzynostwo, siostrzeńcy i bratankowie oraz siostrzenice i bratanice, ciotka, wuj, dziadkowie, wnuki lub związki powstałe wskutek zawarcia małżeństwa, takie jak szwagier czy szwagierka);
- związki uczuciowe i/lub seksualne;
- inne bliskie przyjaźnie lub związki.

Nie należy brać udziału procesach decyzyjnych dotyczących relacji biznesowych miedzy Firmą i członkami rodziny ani usiłować wywierać wpływu na takie procesy. Wybieramy sprzedawców, dostawców i partnerów biznesowych, jak również podejmujemy decyzje dotyczące zatrudnienia w oparciu o kwalifikacje, a nie opierając się na powiązaniach rodzinnych lub osobistych relacjach.

Niewłaściwe jest czerpanie przez pracowników niestosownych korzyści z transakcji biznesowych Firmy z dowolną osobą, z którą pracownicy utrzymują relację osobistą ze względu na swoje stanowisko w Firmie. Prosimy zapoznać się z **Polityką w zakresie relacji osobistych w miejscu pracy**, w której opisano dalsze wytyczne w tym temacie.

Ważne jest także, aby pamiętać, że okoliczności mogą ulegać zmianie i sytuacja, która w danym momencie nie rodzi konfliktu interesów, może w przyszłości powodować taki konflikt. Każdy pracownik ma obowiązek poinformować swojego przełożonego lub specjalistę ds. etyki i zgodności z przepisami o wszelkich sytuacjach, które mogłyby stanowić faktyczny lub potencjalny konflikt interesów bądź nawet stwarzałyby wrażenie konfliktu interesów. Jeśli dowiesz się o takiej sytuacji, wypełnij Formularz Konfliktu Interesów lub omów sprawę z przełożonym bądź specjalistą ds. etyki i zgodności z przepisami.

W wielu przypadkach, konflikt taki może zostać rozwiązany lub załagodzony za pomocą prostych kroków i/lub kontroli.

Termin „relacje osobiste” dla celów niniejszego Kodeksu oznacza związki wykraczające poza relacje służbowe. Do relacji osobistych należą:

- pokrewieństwo lub powinowactwo (rodzeństwo, rodzic/dziecko, mąż/żona, konkubinat, partnerzy, kuzynostwo, siostrzeńcy i bratankowie oraz siostrzenice i bratanice, ciotka, wuj, dziadkowie, wnuki lub związki powstałe wskutek zawarcia małżeństwa, takie jak szwagier czy szwagierka);
- związki uczuciowe i/lub seksualne;
- inne bliskie przyjaźnie lub związki.

WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

Pracownicy muszą unikać sytuacji, w których może dojść do konfliktu ich osobistych interesów z interesem Firmy, na skutek osobistych powiązań, inwestycji lub zaistnienia korzystnych możliwości. Jeśli z powodu konfliktu osobistych interesów masz problem z podjęciem uczciwej i bezstronnej decyzji biznesowej w imieniu Firmy, musisz jak najszybciej zwrócić się do swojego przełożonego, przedstawiciela działu HR i/lub specjalisty ds. etyki i zgodności z przepisami w celu rozwiązania tego problemu.

DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA I CHARYTATYWNA

Pracownikom wolno uczestniczyć w przedsięwzięciach politycznych oraz charytatywnych. Ważne jest, aby robili to w wolnym czasie i korzystając z własnych środków. Na działalność prywatną nie należy przeznaczać czasu pracy ani wykorzystywać własności Firmy lub jej sprzętu. Ponadto pracownicy mogą uczestniczyć w życiu politycznym lub akcjach dobroczynnych wyłącznie jako osoby prywatne, a nie jako przedstawiciele swojego pracodawcy.

Firma może angażować się w życie publiczne w zakresie związanym z działalnością Firmy i może, za zgodą zarządu lub jego przedstawiciela, zgodnie z przepisami prawa i polityką wewnętrzną, wspomagać działania polityczne i dobroczynne.

Przestrzegamy wszystkich przepisów dotyczących lobbingu i możemy zatrudniać pracowników lub profesjonalnych lobbystów, aby w naszym imieniu zajmowali się współpracą z urzędnikami państwowymi. Booking Holdings zabrania uczestniczenia w jakichkolwiek działaniach obejmujących lobbing na rzecz Booking Holdings lub jednej ze swoich spółek bez specjalnego upoważnienia od głównego specjalisty ds, prawa.

PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE/ UCZCIWA KONKURENCJA

Czasem fajnie jest być przypartym do muru #wallofchina
WIELKI MUR, PEKIN, CHINY

PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE/ UCZCIWA KONKURENCJA

Wierzymy, że uczciwa konkurencja jest dobra dla wszystkich i niesie korzyści wszystkim stronom, w tym także naszej konkurencji. Dlatego dokładamy wszelkich starań, aby uczciwie konkurować na rynku.

W większości krajów na świecie nasza działalność biznesowa podlega przepisom o ochronie konkurencji. Przepisy te mają na celu promowanie uczciwej konkurencji poprzez wprowadzanie zakazu prowadzenia działalności, która nadmiernie ograniczałaby lub utrudniała konkurencję. Przepisy o ochronie konkurencji dotyczą wielu aspektów naszej działalności, w tym sprzedaży, działalności marketingowej, zaopatrzenia, zawierania umów, fuzji oraz przejęć. Zgodnie z tymi przepisami zabronione jest zawieranie umów antykonkurencyjnych lub umów, które mają na celu:

- ustalanie lub kontrolowanie cen;
- ustawianie lub ułatwianie przeprowadzania przetargów na podstawie poufnego porozumienia;
- przydzielanie lub rozdzielanie klientów, obszarów lub rynków;
- ograniczanie konkurencji wobec innych uczestników rynku;
- przekazywanie konkurencji informacji na temat cen, zysków i marży;
- dokonywanie podziałów lub przydzielanie rynków, terytoriów lub klientów;
- przekazywanie konkurencji lub wymienianie z konkurencją informacji na temat cen lub jakichkolwiek innych informacji związanych z konkurencyjnością.

Mimo że idea przepisów o ochronie konkurencji wydaje się być jasna, ich stosowanie w praktyce i w odniesieniu do konkretnych sytuacji może być zagadnieniem bardzo złożonym. W wielu jurysdykcjach, w tym amerykańskiej i europejskiej, łamanie przepisów o ochronie konkurencji może skutkować nakładaniem surowych kar cywilnych i orzekaniem odszkodowań, jak również wyrokami grzywny i kar więzienia dla osób fizycznych w postępowaniu karnym. Jeśli masz jakieś pytania dotyczące stosowania w praktyce przepisów antymonopolowych i przepisów o ochronie konkurencji, przed podjęciem jakichkolwiek działań zapoznaj się z **Globalną polityką i wytycznymi w zakresie konkurencji** oraz zwróć się do działu prawnego.

HANDEL MIĘDZYNARODOWY

Przyjaźń nie ma granic #nofilter #vibrantsoul

FESTIWAL HOLI, JAIPUR, INDIE

HANDEL MIĘDZYNARODOWY

W związku z tym, że działalność Booking Holdings ma charakter międzynarodowy, podlega ona przepisom prawa i zwyczajom panującym w krajach, w którym ta działalność jest prowadzona. Wobec tego spoczywa na nas odpowiedzialność za zrozumienie i stosowanie się do praw obowiązujących w tych krajach. Jeśli podejrzewasz, że lokalne przepisy prawa są niezgodne z zasadami przedstawionymi w niniejszym Kodeksie lub z przepisami prawa obowiązującymi w kraju, w którym Ty lub spółka marki ma swoją siedzibę, natychmiast skontaktuj się z lokalnym działem prawnym.

STRONY ORAZ KRAJE, NA KTÓRE NAŁOŻONO OGRANICZENIA

Jesteśmy zobowiązani do działania z uwzględnieniem nałożonych embarg oraz sankcji handlowych, w tym z ograniczeniami nakładanymi przez Stany Zjednoczone, Unię Europejską, Narody Zjednoczone, Holandię, Singapur oraz Wielką Brytanię (lub inne obowiązujące przepisy). Przepisy te zabraniają handlu z krajami, rządami, firmami i osobami, na które nałożone zostały ograniczenia.

Kwestie uregulowane takimi przepisami mogą mieć znaczenie w naszych relacjach ze sprzedawcami i dostawcami, a także z partnerami biznesowymi i klientami. Utrzymujemy wewnętrzne wytyczne dotyczące działań dozwolonych w krajach objętych sankcjami. W przypadku pytań należy skontaktować się z działem prawnym lub z globalnym specjalistą ds. etyki i zgodności z przepisami.

IMPORT I EKSPORT

Jeśli do obowiązków pracownika należy wysyłanie i odbieranie dóbr, takich jak sprzęt komputerowy, oprogramowanie, materiały promocyjne lub inny sprzęt wymagający transportu przez granicę, pracownik ten musi znać i rozumieć obowiązujące przepisy dotyczące importu i eksportu (w szczególności w odniesieniu do wyrobów podwójnego zastosowania i sprzętu wojskowego). Te przepisy dotyczą transferów w obrębie Booking Holdings, a także transferów obejmujących podmioty trzecie, takie jak sprzedawcy, licencjodawcy i dostawcy. Firmom i osobom, których działania naruszają przepisy dotyczące kontroli eksportu i importu, grożą surowe kary cywilne i sankcje karne.

WŁAŚCIWE REZULTATY WE WŁAŚCIWY SPOSÓB

Naruszenie jakichkolwiek restrykcji handlowych może prowadzić do surowych kar cywilnych i odszkodowań, kar grzywny, wyroków pozbawienia wolności i postępowań karnych przeciwko pracownikom, kierownikom i dyrektorom zaangażowanym w ten proceder.

Międzynarodowe prawo handlowe jest skomplikowane, a nawigacja w jego przepisach — trudna. Dlatego pracownicy działu, który zajmuje się tymi kwestiami, muszą konsultować się z działem prawnym przed podejmowaniem decyzji, które mogłyby naruszyć międzynarodowe przepisy prawa lub obowiązujące w Stanach Zjednoczonych przepisy regulujące handel międzynarodowy.

Jeżeli masz jakiekolwiek wątpliwości, **zapytaj przed podjęciem działania.**

WYKORZYSTANIE INFORMACJI POUFNYCH PRZY TRANSAKCJACH PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

Obowiązkowa fotka rowerowa #iloveamsterdam #amsterdamstyle
AMSTERDAM, HOLANDIA

WYKORZYSTANIE INFORMACJI POUFNYCH PRZY TRANSAKCJACH PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

Stanowczo zabraniamy wykorzystywania informacji poufnych w obrocie giełdowym. Prawa regulujące wykorzystanie informacji poufnych przy transakcjach papierami wartościowymi zabraniają osobom zakupu papierów wartościowych spółki lub czerpania innych korzyści w związku z posiadaniem istotnych informacji niejawnych na temat tej spółki. Przepisy zabraniają także ujawniania istotnych informacji niejawnych („tipping") osobom, które mogą wykorzystać te informacje lub czerpać korzyści z ich ujawnienia.

Nasi pracownicy muszą postępować ostrożnie i nigdy nie powinni bezpośrednio lub pośrednio obracać papierami wartościowymi Booking Holdings ani jakiejkolwiek innej spółki notowanej na giełdzie, korzystając z informacji poufnych lub niejawnych. Ponadto pracownikom nie wolno ujawniać lub w jakikolwiek sposób przekazywać poufnych informacji firmowych, które mogą być w ich posiadaniu, chyba że zostali do tego upoważnieni.

Pod pojęciem istotnych informacji rozumie się informacje, które mogą mieć wyraźny wpływ na cenę papierów wartościowych. Informacja jest również istotna, jeśli występuje wysokie prawdopodobieństwo, że przeciętna osoba uznałaby ją za ważny czynnik mający wpływ na podjęcie decyzji inwestycyjnej. Do informacji tego typu należą:

- poufne informacje cenowe;
- poufne informacje biznesowe;
- poufne informacje o konkurencji;
- wyniki finansowe, które nie zostały podane do wiadomości publicznej;
- znaczące nowe lub utracone umowy;
- znaczne zmiany w sposobie zarządzania;
- dochodzenia rządowe (w tym niespodziewane inspekcje);
- toczące się istotne procesy sądowe oraz istotne ugody prawne;
- możliwe fuzje, przejęcia lub zbycia aktywów;
- ważne nowe produkty i oferty.

Stawki w tej sferze są wysokie, a nieprzestrzeganie przepisów może doprowadzić do nałożenia surowych grzywien oraz kar pozbawienia wolności. Jeśli masz jakiekolwiek pytania dotyczące tego obszaru, skontaktuj się działem prawnym i zapoznaj się z **Polityką dotyczącą wykorzystywania informacji poufnych w obrocie giełdowym** przed nabyciem lub sprzedaniem papierów wartościowych Booking Holdings.

PRYWATNOŚĆ I OCHRONA DANYCH

Nie każdy, kto włóczy się po świecie, jest zagubiony #wanderlust #lostboy #adventureislife

ŚWIĄTYNIA HTILOMINO, BAGAN, MYANMAR

PRYWATNOŚĆ I OCHRONA DANYCH

Zbieramy i przetwarzamy bardzo dużą ilość danych osobowych klientów, w tym nazwiska, dane kart kredytowych, adresy e-mail i plany wyjazdowe. Nasi klienci przekazują nam swoje dane osobowe, oczekując, że zabezpieczymy je w odpowiedni sposób przed nadużyciem i/lub nieautoryzowanym przetwarzaniem. W związku z tym Booking Holdings wraz z wszystkimi jej podmiotami zależnymi przestrzegają obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych oraz prywatności, a także zasad ujętych w Polityce ochrony danych podczas gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania danych osobowych naszych klientów oraz danych osobowych naszych pracowników i stron trzecich. Pracownicy muszą przez cały czas zapewniać prywatność, bezpieczeństwo i poufność wszelkich powierzanych im danych osobowych, z wyjątkiem sytuacji, w których ich ujawnienie zostało zatwierdzone lub nakazane prawem.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH NASZYCH KLIENTÓW

Postępujemy zgodnie z następującymi zasadami ochrony prywatności w przypadku wszelkich danych osobowych naszych klientów:

1. **POWIADOMIENIE I UJAWNIENIE —** korzystając z Polityki prywatności, będziemy informować naszych klientów o tym, kiedy i w jaki sposób będą gromadzone i przetwarzane ich dane osobowe.
2. **CEL —** będziemy gromadzić jedynie minimalną ilość danych osobowych klientów, aby osiągnąć cel; będziemy korzystać z danych osobowych klientów tylko w podanych celach, a nie w jakichkolwiek innych, na które nie uzyskaliśmy zgody, i będziemy przechowywać dane osobowe klientów przez okres nie dłuższy niż wymagany do realizacji tych celów lub spełnienia stosownych wymogów.
3. **ZGODA —** dane osobowe klientów będziemy ujawniać innym osobom wyłącznie w razie potrzeby zrealizowania wymaganych transakcji lub zgodnie z udzielonym upoważnieniem bądź nadrzędnym uzasadnieniem prawnym lub biznesowym.
4. **BEZPIECZEŃSTWO —** w celu ochrony danych osobowych klientów przed nadużyciem oraz nieautoryzowanym dostępem i przetwarzaniem będziemy stosować odpowiednie środki ochrony.
5. **DOSTĘP —** zapewnimy naszym klientom uzasadniony dostęp do ich danych osobowych oraz wprowadzimy poprawki do wszelkich niepoprawnych informacji.
6. **ODPOWIEDZIALNOŚĆ —** będziemy odpowiedzialni za wszelkie zasady opisane powyżej.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH NASZYCH PRACOWNIKÓW

Dokładamy ukierunkowanych i wytężonych starań, aby zapewnić prywatność i bezpieczeństwo danych osobowych naszych pracowników.

Pracownicy, którzy mają dostęp do danych osobowych innych pracowników, są odpowiedzialni za właściwe zarządzanie danymi i za zachowanie wszelkich racjonalnych środków mających na celu ochronę poufności danych zgodnie z firmową polityką prywatności i ochrony danych.

W przypadku pytań dotyczących tej kwestii lub w przypadku konieczności zgłoszenia potencjalnego naruszenia Polityki prywatności i ochrony danych należy skontaktować się z przełożonym, z działem prawnym i/lub ze specjalistą ds. bezpieczeństwa.

OCHRONA MAJĄTKU FIRMY

„To nie ludzie wybierają się w podróż, to podróż zabiera ich”. – John Steinbeck #takingatraingoinganywhere

DWORZEC CENTRALNY, WARSZAWA, POLSKA

OCHRONA MAJĄTKU FIRMY

Wszyscy pracownicy, kierownicy oraz dyrektorzy muszą chronić aktywa firmy i zapewniać ich efektywne wykorzystanie. Firmowe aktywa obejmują zasoby, takie jak materiały biurowe, sprzęt (laptopy, telefony komórkowe itp.), systemy komunikacyjne i pojazdy oraz informacje prawnie zastrzeżone, środki finansowe, archiwa, rejestry i dokumentację Firmy.

AKTYWA RZECZOWE

Pracownicy powinni korzystać z majątku Firmy w sposób odpowiedzialny, zapobiegając utracie, niewłaściwemu wykorzystaniu lub kradzieży. Majątek Firmy powinien być wykorzystywany w uzasadnionych celach biznesowych, chociaż Firma dopuszcza korzystanie w ograniczonym zakresie z zasobów elektronicznych, w tym z telefonów, komputerów, dostępu do Internetu oraz poczty głosowej i elektronicznej, w celach prywatnych.

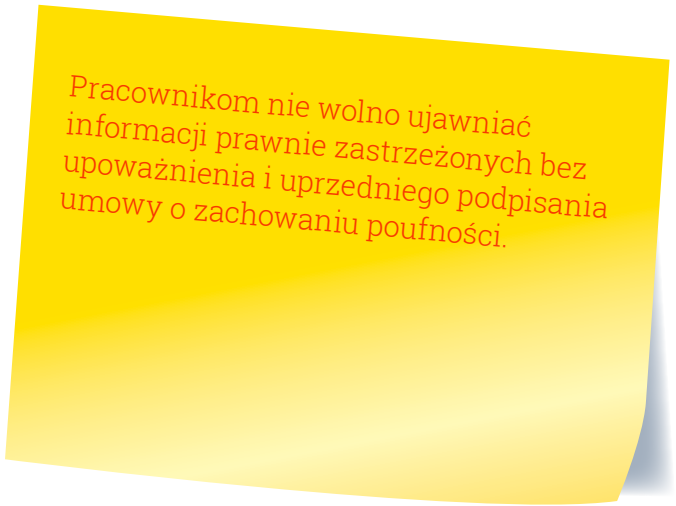
W niektórych działach i krajach mogą panować bardziej restrykcyjne zasady korzystania z zasobów Firmy w celach prywatnych, warto więc ustalić z przełożonym lub kierownikiem działu, czy korzystanie z zasobów Spółki w takim celu jest dozwolone.

Jeśli korzystanie ze sprzętu firmowego do celów prywatnych jest dozwolone, musi ono zostać ograniczone do minimum i nie może kolidować z wykonywaniem obowiązków służbowych względem Firmy. Zgodnie z ograniczeniami wynikającymi z obowiązujących przepisów Firma zastrzega sobie prawo do monitorowania rozmów i korespondencji pracownika prowadzonych za pośrednictwem systemów firmowych.

INFORMACJE PRAWNIE ZASTRZEŻONE

Nasz obowiązek zabezpieczania aktywów obejmuje ochronę prawnie zastrzeżonych informacji firmy. Do takich informacji należy własność intelektualna, w tym kod oprogramowania, patenty, tajemnice handlowe, biznesplany, prawa autorskie i znaki towarowe.

Należące do Firmy informacje prawnie zastrzeżone są wyjątkowo poufne, a ich nieupoważnione lub niewłaściwe ujawnienie mogłoby mieć negatywny wpływ na przyszły sukces Firmy. Pracownikom nie wolno ujawniać informacji prawnie zastrzeżonych bez upoważnienia i uprzedniego podpisania umowy o zachowaniu poufności. Obowiązek zachowania poufności w zakresie prawnie zastrzeżonych informacji Firmy nie ustaje nawet po zakończeniu zatrudnienia w Firmie.



POSZANOWANIE WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ INNYCH OSÓB

Szanujemy prawo własności intelektualnej stron trzecich i nie naruszamy w sposób świadomy ani nie wykorzystujemy nieodpowiednio własności intelektualnej innych osób.

W większości przypadków, jeśli chcemy wykorzystać własność intelektualną innej osoby lub firmy, musimy zakupić ją lub uzyskać pozwolenie na jej użycie. Masz obowiązek określić, czy posiadamy własność intelektualną, którą chcemy wykorzystać, bądź też czy dysponujemy pozwoleniem na jej użycie. Jeśli masz wątpliwości, zgłoś się po radę do dyrektora swojego działu lub do działu prawnego.

Jeśli dysponujemy zezwoleniem na wykorzystanie własności intelektualnej innej osoby lub firmy, musimy przestrzegać ograniczeń zawartych w zezwoleniu, wskazówek dotyczących wykorzystania oraz innych ograniczeń przekazanych przez właściciela.

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za tworzenie i utrzymywanie dokładnej dokumentacji oraz komunikacji biznesowej. Firma podejmuje wiele ważnych decyzji biznesowych w oparciu o dokumentację, dlatego konieczne jest, aby była ona właściwie prowadzona. Do najpopularniejszych przykładów dokumentacji należą:

- zestawienia wydatków;
- faktury;
- wykazy czasu pracy;
- dokumenty finansowe;
- akta osobowe;
- plany biznesowe;
- kontrakty;
- listy klientów.

Wszystkie dokumenty powinny być przechowywane i niszczone zgodnie z zasadami firmowej polityki przechowywania rejestrów. Nie wolno niszczyć dokumentów w celu zatajenia potencjalnego nadużycia lub w celu utrudnienia dochodzenia.

W przypadku prawnego obowiązku zatrzymania informacji związanego z postępowaniem prawnym lub dochodzeniem należy zawiesić usuwanie wszelkich istotnych dokumentów i skonsultować się z działem prawnym przed przystąpieniem do jakichkolwiek działań związanych z niszczeniem dokumentacji biznesowej odnoszącej się do danego postępowania prawnego.

Jeżeli masz pytania na temat właściwego prowadzenia oraz usuwania rejestrów i dokumentacji Firmy, skontaktuj się ze swoim menedżerem lub działem prawnym.

UCZCIWE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI

10 000 mil morskich pod wodą! #underthesea #familyvacay #familyfun

WIELKA RAFA KORALOWA, QUEENSLAND, AUSTRALIA

UCZCIWE PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI

Nie usiłujemy uzyskiwać przewagi konkurencyjnej poprzez nielegalne lub nieetyczne praktyki biznesowe. Musisz dążyć do uczciwego prowadzenia interesów z naszymi klientami, usługodawcami, dostawcami, firmami konkurencyjnymi oraz pracownikami innych spółek marki. Nie wolno uzyskiwać przewagi poprzez manipulację, wprowadzanie w błąd, zatajanie informacji, niewłaściwe wykorzystywanie informacji zastrzeżonych bądź nieprawdziwe przedstawianie istotnych faktów.

Pozyskiwanie wiedzy na temat konkurencji to dobra praktyka biznesowa, ale należy to robić uczciwie oraz zgodnie ze wszystkimi przepisami obowiązującymi w Stanach Zjednoczonych i innych krajach. Informacji o konkurencji wolno poszukiwać tylko wówczas, gdy istnieje uzasadnione przekonanie, że zarówno pozyskanie, jak i wykorzystanie tych danych jest zgodne z prawem.

Informacje na temat konkurencji obejmują wszystko, co odnosi się do środowiska konkurencji bądź produktów, usług, rynków, cen lub planów biznesowych konkurencyjnych firm. Do legalnych źródeł takich danych należą materiały dostępne publicznie, takie jak informacje prasowe, badania branży, stoiska konkurencyjnych firm na targach oraz informacje udostępniane publicznie w Internecie.

Można również uzyskiwać informacje na temat konkurencji od innych podmiotów (chyba że obowiązuje je zakaz rozpowszechniania informacji) poprzez ich zakup bądź uzyskanie pozwolenia na wykorzystanie.

Nie wolno pozyskiwać ani wykorzystywać:

- informacji uzyskanych przy użyciu nieetycznych metod, takich jak podsłuch lub przypadkowe otrzymanie wiadomości e-mail od strony trzeciej lub na jej temat;
- prawnie zastrzeżonych informacji stron trzecich;
- informacji uzyskanych w zamian za wynagrodzenie, ofertę zatrudnienia, prezent lub jakąkolwiek inną wartość;
- informacji niepublicznych na temat byłego pracodawcy uzyskanych od nowego pracownika;
- informacji zawierających dane techniczne lub inżynierskie, które mogą być chronione na mocy przepisów o tajemnicy handlowej.

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE I KOMUNIKACJA PUBLICZNA

Mój pokój z widokiem #airplanemode #windowseat

NA POKŁADZIE

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Pracownicy zobowiązani są do dokonywania racjonalnej oceny przed zamieszczaniem w Internecie komentarzy dotyczących Firmy, w tym na blogach i portalach społecznościowych, takich jak Facebook czy LinkedIn. W zasadzie pracownicy nie powinni blogować ani zamieszczać wpisów na temat spraw firmowych, to należy do zadań oficjalnego rzecznika prasowego Firmy. W przypadku uzyskania zgody kierownika dodawane komentarze muszą być kulturalne, nie mogą zawierać treści wulgarnych bądź niewłaściwych. Posty nie mogą również ujawniać informacji prawnie zastrzeżonych, w tym informacji dotyczących wyników Firmy, biznesplanów, polityki cenowej itp.

CELE PRYWATNE

Ponieważ szanujemy prawo naszych pracowników do prywatności, zwykle nie interesujemy się ich aktywnością poza pracą, pod warunkiem, że nie ma ona wpływu na ich wydajność w pracy, nie zagraża naszej reputacji ani uprawnionym interesom gospodarczym.

Pracownicy powinni być szczególnie ostrożni, jeśli uczestniczą w dyskusjach online dotyczących Booking Holdings lub swojej spółki marki albo zamieszczają posty, korzystając ze sprzętu lub sieci Firmy. Należy pamiętać, że wyrażanie opinii sprzecznych z interesami Firmy może powodować konflikty i konsekwencje dyscyplinarne.

Wszyscy mamy prawo do wyrażania własnych opinii, ale jesteśmy także osobiście odpowiedzialni za publiczne komentarze, które zamieszczamy w Internecie. Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Firma może monitorować portale społecznościowe i inne strony internetowe w celu upewnienia się, że posty nie świadczą negatywnie o Firmie i nie szkodzą jej reputacji.

W przypadku pytań dotyczących tej kwestii należy zapoznać się z **Polityką w zakresie mediów społecznościowych**.

KOMUNIKACJA ZE SPOŁECZEŃSTWEM, INWESTORAMI I MEDIAMI

Wyznaczyliśmy pewne osoby jako rzeczników, którzy przemawiają w imieniu naszej firmy i na jej rzecz. Pozostałe osoby powinny powstrzymywać się od nieautoryzowanych wypowiedzi. Wszystkie zapytania, pytania od mediów i prośby o udzielenie wywiadów powinny być natychmiast przekazywane do działu public relations lub działu prawnego spółki marki. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z **Polityką i wytycznymi na temat komunikacji korporacyjnej**.

WNIOSKI

Ostatni dzień w raju #canaryisles #sunsetgram #horizon
SANTA CRUZ, WYSPY KANARYJSKIE

Wszyscy musimy wspólnie pracować na to, aby promować etyczne i zgodne z prawem działania, które pozwolą zagwarantować, że będziemy zawsze osiągać właściwe rezultaty we właściwy sposób. W tym celu musimy dążyć do zachowania zgodności z zasadami wyznaczonymi przez literę oraz istotę niniejszego Kodeksu. Należy pamiętać o tym, aby:

- odwoływać się do dostępnych zasobów Firmy, takich jak **Regulamin pracy** i inne **Polityki;**
- natychmiast zgłaszać domniemane naruszenia prawa i postanowień Kodeksu;
- zachęcać innych pracowników do zaangażowania w pracę nad wysokim standardem etycznym;
- **w razie wątpliwości najpierw pytać, potem działać!**

KLAUZULA ODSTĄPIENIA/KONFLIKT Z INNYMI POLITYKAMI

W rzadkich i nieprzewidzianych przypadkach może zdarzyć się, że w drodze wyjątku konieczne będzie odstąpienie od przepisów zawartych w niniejszym Kodeksie. W tych rzadkich przypadkach wyłącznie zarząd ma prawo wyrazić zgodę na odstępstwo od przepisów Kodeksu. Zgodnie z wymogami prawa w takiej sytuacji Firma natychmiast poinformuje o zaistnieniu takiego odstępstwa.

W przypadku konfliktu między postanowieniami Kodeksu oraz innych politykach Firmy (w tym w regulaminie pracy), pierwszeństwo mają przepisy i zasady zawarte w niniejszym Kodeksie. W przypadku takiego konfliktu pierwszorzędne upoważnienie do interpretacji sposobu zastosowania Kodeksu w danej sytuacji w pierwszej instancji posiada dział prawny oraz miejscowy specjalista ds. etyki i zachowania zgodności z przepisami, a funkcje recenzyjne pełni globalny specjalista ds. etyki i zgodności z przepisami i/lub główny specjalista do spraw prawnych. Najwyższą władzę w kwestii interpretowania Kodeksu posiada zarząd Booking Holdings.

Niniejszy Kodeks nie przyznaje żadnych praw, umownych lub innych, stronom trzecim. Przepisy Kodeksu podlegają weryfikacji, uzupełnieniu i zmianom zgodnie z obowiązującym prawem w dowolnym momencie uznanym za stosowny przez Firmę.

Ostatnia aktualizacja tego Kodeksu postępowania miała miejsce 15 kwietnia 2019 r.

BOOKING HOLDINGS

KLIKNIJ, ABY WYŚWIETLIĆ MOZAIKĘ W WYSOKIEJ ROZDZIELCZOŚCI