



united
international
pictures

MAGATARTÁSI KÓDEX

Az etikai és megfelelőségi
kérdések feddhetetlen kezelése

2015. évi kiadás

ÜZENET A FEDDHETETLENSÉGNEK ÉS A MAGATARTÁSI KÓDEXNEK A UIP GYAKORLATÁBAN BETÖLTÖTT FONTOSSÁGÁRÓL



A United International Pictures két tulajdonosa a feddhetetlenség és az üzleti etika két úttörője. A UIP az egész világon biztosít filmeket az emberek számára. A törvényi megfelelés iránti elkötelezettsége és a legmagasabb szintű etikai és morális feddhetetlenség jegyében folytatott üzletvitele eredményeképpen a UIP egy nagyszerű vállalat. A UIP napi tevékenységében megnyilvánuló feddhetetlensége garantálja a sikert.

Azt szeretnénk, hogy a UIP jelentse a feddhetetlenséget, a bizalmat és a tiszteletet. A UIP Magatartási Kódexe az összes itt folyó munkát egységes keretbe foglalja. Olyan elveket tartalmaz, amelyeket napi tevékenységünk során mindig mindenben alkalmazunk kell. Személy szerint kérjük önt arra, hogy vállaljon kötelezettséget a Magatartási Kódex betartására, amely útmutatóként szolgál minden kiállítónkkal, vásárlónkkal, munkatársunkkal, üzletfelünkkel és minden más személlyel fenntartott érintkezésben és megnyilvánulásban, akivel a UIP alkalmazottjaként kapcsolatba kerül.

Mivel olyan kódex vagy irányelv nem alkotható, amely minden egyes helyzetre leírja a megfelelő viselkedést, beszéljen felettesével vagy vegye igénybe a Kódexben felsorolt egyéb forrásokat egy-egy kérdés vagy aggály felmerülése esetén. Mindannyiunk felelőssége, hogy tudjuk, mikor hallassuk a hangunkat, hogy kényelmetlen kérdéseket tegyünk fel, és hogy jelentsük a Magatartási Kódex lehetséges megsértését. Ne feledje, szabályzatunk szigorúan tilt mindenfajta megtorlást azok ellen, akik jóhiszeműen bejelentik a Kódex megsértésének gyanúját.

A UIP jó hírneve a mi kezünkben van. Azt szeretnénk, hogy a UIP-t mindenki úgy ismerje, mint egy vállalatot, amely nem pusztán a legjobb filmeket biztosítja a világ számára, hanem mindezt a feddhetetlenség iránti megingathatatlan elkötelezettséggel teszi. Az önök segítségével válik mindez elérhetővé.

Üdvözlettel:

Duncan Clark
President Distribution
Universal Pictures International

Mark Viane
Co-President
International Marketing and Distribution
Paramount Pictures

Eileen Por
Chief Operating Officer
United International Pictures

Aggályait küldje el e-mailben a következő címre:
Compliance@uip.com

TARTALOMJEGYZÉK

1	HOVÁ FORDULHAT SEGÍTSÉGÉRT	Page 4
2	ELKÖTELEZETTSÉGÜNK AZ ETIKA ÉS AZ ÉRTÉKEINK IRÁNT	Page 5
	A. A UIP értékei	
	B. Etikus döntéshozatal	
	C. Vonatkozó jogszabályok	
	D. A szabálysértések szankcionálása	
	E. Mit kell tenniük az alkalmazottaknak	
	F. Mit kell tenniük a vezetőknek	
	G. Mi történik az aggályok bejelentését követően	
3	ELKÖTELEZETTSÉGÜNK EGYMÁS IRÁNT	Page 10
	A. Tisztességes foglalkoztatás és elkötelezettség a zaklatástól mentes munkahely iránt	
	B. Környezetvédelem, egészség és biztonság	
	C. Adatvédelem	
	D. Közösségi média és nyilvános kommunikáció	
4	ELKÖTELEZETTSÉGÜNK A VÁLLALATUNK IRÁNT	Page 13
	A. Szellemi tulajdon	
	B. Összeférhetetlenség	
	C. Ajándékozás és üzleti vendégül látás	
	D. Anyagi felelősség	
	E. Belfentes kereskedelem és tőzsdei tippek kiszivárogtatása	
5	ELKÖTELEZETTSÉGÜNK ÜZLETI PARTNEREINK IRÁNT	Page 19
	A. Kapcsolat a közvetítőkkel és a beszállítókkal	
	B. Kapcsolattartás a kormányhivatalnokokkal és politikai részvétel	
6	ELKÖTELEZETTSÉGÜNK A TÖRVÉNY IRÁNT	Page 21
	A. A versenytörvények betartása	
	B. Korrupcióellenes törvények	
	C. Pénzmosás megelőzése	
	D. Kereskedelmi szankciók kezelése	
	E. Elkötelezettségünk az Európai Bizottság iránt	

1 HOVÁ FORDULHAT SEGÍTSÉGÉRT

Azt szeretnénk, ha hallatná szavát, kérdéseket tenne fel és válaszokat kapna rájuk. Az aggályok felvetésére számos csatornát biztosítunk. Azzal a lehetőséggel éljen, amely önnek a legmegfelelőbb.

KÖZVETLEN SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Ha foglalkoztatja valami, akár a munkahellyel kapcsolatos hétköznapi ügy, jogszerűtlen vagy etikátlan magatartás gyanúja miatti aggály vagy bármilyen más ügy, akkor az alábbiakhoz fordulhat.

A felettese vagy az országos vezérigazgató – Általában a felettese lesz a legjobb helyzetben ahhoz, hogy az ön által felvetett aggályokat gyorsan megoldja. Közvetlen felettese igazgatójához vagy más helyi vezetőhöz is fordulhat.

Megfelelőség – Kapcsolatba léphet a UIP londoni megfelelőségi igazgatójával (Chief Compliance Officer) e-mailben a Compliance@uip.com címen, vagy hívhatja a londoni irodát a +44 203 184 2553 számon.

Humánerőforrások Osztálya – A humánerőforrás-menedzsert is megkeresheti e-mailben a HRmanager@uip.com címen, vagy hívhatja a londoni irodát a +44 203 184 2547 számon.

Jogi Osztály – A UIP jogi igazgatója szintén segítségére lehet, különösen a vonatkozó törvényeket és szabályzatokat illető kérdésekben. A londoni irodát a +44 203 184 2576 telefonszámon hívhatja.

EGYÉB JELENTÉSTÉTELI ERŐFORRÁSOK:

Amikor jogszerűtlen vagy etikátlan magatartás gyanúja aggasztja, lehet, hogy kérdéseit és problémáit szívesebben beszélné meg olyasvalakivel, aki egy másik helyszínen dolgozik. Ezek a csatornák a nap minden órájában rendelkezésére állnak az ön névtelenségének fenntartása mellett, ha ezt választja (ahol ezt a helyi törvények lehetővé teszik). Arra biztatjuk azonban, hogy fedje fel kilétét, hogy az ügy továbbviteléről tájékoztathassuk és visszajelzést adhassunk.

Hívja a **UIP etikai segélyvonalát** a +44 191 5167764 telefonszámon vagy a megfelelőségi igazgató által megadott helyi/országbeli számot. A UIP Intranet megfelelőségi és etikai (Compliance and Ethics) weboldalán található meg a helyi számot.

Látogasson el a SafeCall online weboldalra a <http://safecall.co.uk/file-a-report> címen, ahol bármikor, éjjel-nappal online bejelentést tehet.

Ha további tájékoztatást szeretne az ezen az oldalon ismertetett erőforrásokat illetően, beleértve a kapcsolattartási adatokat is, kérjük, látogasson el a UIP Intranet megfelelőségi és etikai weboldalára a <https://intranet.uip.com/> címen.

2 ELKÖTELEZETTSÉGÜNK AZ ETIKA ÉS AZ ÉRTÉKEINK IRÁNT

A. A UIP ÉRTÉKEI

A UIP filmeket ad a világnak. A UIP alapvető értékei:

Feddhetetlen tevékenység: A UIP dolgozói arra törekednek, hogy mindig a helyes utat válasszák. Elvárjuk alkalmazottainktól és vezetőinktől, hogy ígéretüket betartva mindig jogszerűen és a legmagasabb szintű etikai normák szerint járjanak el.

Együttműködésben dolgozni: A UIP dolgozói arra törekednek, hogy pozitív légkörű és együttműködő környezetet alkossanak, ahol a minőségi munkát hatékonyan és eredményesen végzik.

Hisszük, hogy munkánk etikai és gazdasági felelősséggel jár, és erkölcsi szempontból kifogástalan környezetben bontakozik ki a legjobban. Elkötelezettek vagyunk az iránt, hogy a legmagasabb szintű etikai normák szerint végezzük tevékenységünket, és hogy védjük hírnevünket a feddhetetlenség terén. Magatartási Kódexünk az összes dolgozó, tisztségviselő és igazgató számára előírja az üzleti magatartás normáit.

A Kódex a UIP, valamint leányvállalatai minden dolgozójára, tisztségviselőjére és igazgatójára vonatkozik, akik **(i)** rendszeres időközönként kötelesek igazolni, hogy megkapták és betartják a Kódexet, és **(ii)** tudomásul veszik és elfogadják, hogy sem a Kódex, sem pedig annak bármely rendelkezése nem jelent kifejezett vagy hallgatólagos munkaszerződést vagy foglalkoztatási garanciát semmilyen konkrét időszakra.

Minden dolgozótól elvárjuk, hogy a következő elvekkel összhangban hozza meg döntéseit:

Tartsák be az üzleti tevékenységünkre vonatkozó törvényeket, rendelkezéseket, szabályzatokat és szerződéseket.

Kerüljék a munka és a személyes ügyek közötti összeférhetetlenséget, illetve azok látszatát.

Legyenek őszinték, tisztességesek és megbízhatóak minden üzleti tevékenységben és kapcsolatban.

A piaci versenyben kellő felelősségtudattal járjanak el.

Bánjanak igazságosan egymással, és munkálkodjanak a biztonságos, egymás kölcsönös tiszteletén alapuló, változatos és a környezet iránt felelős munkahely megteremtésén.

Tegyenek fel kérdéseket, kérjenek útmutatást, és adjanak hangot aggályaiknak.

Védjék tulajdonukat és adataikat, valamint a mások által ránk bízott tulajdonságokat és adatokat.

Minden színt a megfelelő vezetői hozzáállással olyan kultúrát teremtsenek és tartsanak fenn, amelyben az etikus magatartást minden dolgozó felismeri, értékeli és tanúsítja.

B. ETIKUS DÖNTÉSHOZATAL

A mai, gyorsan változó munkahelyek mindeddig ismeretlen, etikai dilemmákat hordozó helyzeteket teremthetnek az ön számára. Ilyen körülmények között a helyes megoldás megtalálása nem mindig nyilvánvaló. Ennek okán alaposan meg kell ismernie a Kódex tartalmát. A Kódex átfogóan ismerteti a fő szabályozási területeket, és példákat mutat be azok mindegyikére vonatkozóan. Ez azonban nem terjed ki mindenre. Kialakulhatnak olyan helyzetek, amelyeket itt nem tárgyalunk. Ezekben a helyzetekben a következő kérdéseket kell feltennie magában:

Megséríthet-e ez bármilyen vonatkozó törvényt, rendelkezést, szabályzatot vagy szerződést?

Helyesnek érzem-e ezt?

Egbeszéljem-e a felettesemmel vagy más helyi vezetővel?

Milyen benyomást tenne, ha nyilvánosságra kerülne a sajtóban?

Könnyű lenne-e megmagyarázni a családomnak?

Szabálytalannak tűnhet-e?

Ha nem biztos a dolgában, kérdezze meg a felettesét, küldjön e-mailt a Compliance@uip.com címre, vagy forduljon a Humánerőforrások Osztályához a HRmanager@uip.com címen. Ne hagyjon figyelmen kívül egyetlen lehetséges problémát sem amiatt, hogy úgy véli:

- Ez nem az ön dolga.
- Mindenki így tesz.
- A Vállalat ezt várja el tőlem.
- Soha senki nem jön rá.

Ha ezek a gondolatok merülnek fel önben, tegye fel magának a fenti kérdéseket, hogy útmutatást találjon tetteihez, vagy forduljon A UIP megfelelőségi és etikai erőforrásai c. pontban megadott erőforrások bármelyikéhez.

C. VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

A UIP a világ sok országában folytat üzleti tevékenységet. Dolgozóink számos különböző ország polgárai. Ennek eredményeként tevékenységünkre sok ország, tartomány, állam és város, valamint több törvényhozást egyesítő szervezet, mint például az Európai Unió törvényei vonatkoznak. Fontos kihívás mindannyiunk számára annak megértése, hogy ezek a törvények hogyan érinthetik tevékenységünket.

A UIP a Paramount Pictures és a Universal Pictures (együttesen „Partnerek”) közös vállalata. A Partnerek az Egyesült Államokban létrejött és működő vállalatok. Ezért az Egyesült Államok néhány törvénye a UIP és annak leányvállalatai, valamint dolgozóinak üzleti tevékenységére kiterjed, bárhol is éljenek és dolgozzanak a világban.

A Vállalat szabályzataiban az Egyesült Államok, valamint az üzleti tevékenységünk helyszínéről szolgáló többi ország törvényeire való hivatkozás jól tükrözi azt, hogy egy globális vállalatot egyszerre sok különböző törvény szabályoz. Bizonyos esetekben két vagy több ország vonatkozó törvényei között ellentmondás állhat fenn. Amikor ilyen ellentmondással szembesül, különösen fontos a UIP jogi igazgatójától tanácsot kérni az ellentmondás helyes kezelésének megértése érdekében.

D. A SZABÁLYSÉRTÉSEK SZANKCIONÁLÁSA

A Kódexet vagy a vonatkozó törvényeket, rendelkezéseket, szabályzatokat vagy szerződéseket megsértő dolgozók, tisztségviselők és igazgatók ellen fegyelmi eljárás indul, ami a helyi törvények szerint akár a munkaviszonyuk vagy az általuk végzett szolgáltatás felmondásával is járhat. Fegyelmi eljárást eredményező szabálysértés lehet

A Kódex vagy a vállalati szabályzat közvetlen vagy közvetett megszegése.

Mások utasítása a Kódex vagy a vállalati szabályzat megsértésére, illetve mások hozzásegítése ehhez.firmowego regulaminu.

A Kódex vagy a vállalati szabályzat ismert vagy feltételezett megsértése bejelentésének elmulasztása.

Együttműködés hiánya a Kódex vagy a szabályzat feltételezett megsértése ügyében végzett vizsgálatok során.związku z domniemanym naruszeniem postanowień Kodeksu lub firmowego regulaminu.

Egy másik alkalmazott elleni megtorlás a jogszerűtlen vagy etikátlan magatartásra vonatkozó esetleges aggály bejelentése vagy a vizsgálat elősegítése miatt.

A felettesi intézkedés elmulasztása abban az esetben, ha egy szabálysértés körülményei arra utalnak, hogy a felettes figyelmen kívül hagyta a Kódexet.

E. MIT KELL TENNIÜK AZ ALKALMAZOTTAKNAK

1. A KÓDEX BETARTÁSA:

Személyes kötelezettségvállalás a Kódex betartására.

A Kódex elolvasásának, megértésének és betartásának igazolása rendszeres időközönként.

2. AGGÁLYOK FELVETÉSE:

Azonnal értesítse a jogi igazgatót vagy a megfelelőségi igazgatót, ha arról értesül vagy úgy véli, hogy a Vállalat ellen előreláthatóan külső vizsgálat, peres ügy, vagy egyéb jogi vagy kormányzati eljárás fog indulni.

Értelmezze a Kódex __ oldalán A UIP megfelelőségi és etikai erőforrásai c. pontban felsorolt, az aggályok bejelentésére használható különböző csatornákat.

Amennyiben az ön által felvetett aggály nem nyer megoldást, vigye tovább az ügyet. Vesse fel a többi csatorna közül egy másikon keresztül.

Működjön együtt a Vállalattal a jogszerűtlen vagy etikátlan magatartással kapcsolatos aggályok kivizsgálásában.

Azonnal jelentse bármilyen, tényleges vagy feltételezett jogszerűtlen vagy etikátlan magatartással kapcsolatos aggályát. Minél tovább vár aggálya tisztázásával, a helyzet annál súlyosabbá válhat.

3. TELJESÍTSE MEGFELELŐSÉGI KÖTELEZETTSÉGEIT, KÖZTÜK AZ ALÁBBIAKAT:

A munkakörét érintő törvények, endelkezések, szabályzatok és szerződések megértése. obowiązujących dla danego stanowiska pracy.

Az ön számára előírt tanfolyamok haladéktalan elvégzése.

A UIP Intranet megfelelőségi és etikai weboldalának rendszeres meglátogatása a vállalati szabályzatok példányaiért, valamint az aggályok felvetésére vonatkozó tájékoztatásért.

F. MIT KELL TENNIÜK A VEZETŐKNEK

A vezetőkre és igazgatókra további felelősség is hárul azzal, hogy a UIP minden dolgozójától elvárt magatartásban személyes példával kötelesek elől járni, valamint az általunk fenntartani kívánt feddhetetlenség kultúráját elősegíteni. A dolgozóként önre háruló feladatokon túl a vezetők kötelessége:

Gondoskodni arról, hogy saját etikus magatartása minden dolgozó számára példaként szolgáljon;

Példával bemutatni, hogy az üzleti igények és eredmények soha nem fontosabbak etikai normáinknál és a feddhetetlenség iránti elkötelezettségünkénél;

Az irányításuk alatt álló alkalmazottaknak minden olyan támogatást megadni, amelyre saját megfelelőségi kötelezettségük teljesítéséhez szükségük van, a tanfolyamokhoz szükséges idő biztosítását is ideértve;

Igyekezni olyan környezetet kialakítani, amelyben a dolgozók biztonságban érzik magukat, nyugodtan tesznek fel kérdéseket és jelentik aggályukat;

A dolgozók rendelkezésére állni, ha fel kívánják vetni aggályukat;

Biztosítani őket arról, hogy a Vállalat nem tűri a megtorlást.

Ha egy dolgozó jogszerűtlen vagy etikátlan magatartással kapcsolatos aggállyal keresi fel, azonnal jelentse a megfelelőségi igazgatónak vagy a jogi igazgatónak. Az ügyvezető igazgató vagy a megfelelőségi igazgató kifejezett jóváhagyása nélkül soha ne próbálja kivizsgálni a Magatartási Kódex ismert vagy gyanított megsértését, és ne bízson meg ezzel külső vizsgálót.

Ha a UIP valamely igazgatója, alkalmazottja vagy személyzetének más tagja felmentést kér a Magatartási Kódex bármely rendelkezése alól, a kérelemmel a megfelelőségi igazgatóhoz kell fordulni, aki a UIP Megfelelőségi Bizottságától kapott jóváhagyással engedélyezhet ilyen felmentést.

G. MI TÖRTÉNIK AZ AGGÁLYOK BEJELENTÉSÉT KÖVETŐEN

A jogszerűtlen magatartással kapcsolatos aggályokat a következő módon vizsgálják ki:

A megfelelő tudással és tapasztalattal rendelkező pártatlan személy vagy munkacsoport megbízást kap a kivizsgálás lefolytatására.

Ez a személy vagy munkacsoport kikérdezésekkel, dokumentumok áttekintésével és/vagy egyéb megfelelő eszközzel elvégzi a tényfeltárást.

Ha a vétség bebizonyosodik, megfelelő fegyelmi és büntető intézkedést foganatosítanak az érintett személy beosztásától függetlenül.

Az aggályt bejelentő dolgozó visszajelzést kap az ügy kimeneteléről, amennyiben a Vállalatnak módjában áll ilyen visszajelzést adni (kivéve, ha az aggályról névtelen bejelentés alapján, a kapcsolatfelvétel lehetősége nélkül szereztek tudomást).

A titoktartási kötelezettséget be kell tartani. A dolgozó kilétét (ha ismert), valamint a megadott információkat csak a szükséges mértékben osztják meg az aggályok tisztázásáért és megoldásáért felelős személyekkel.

A megtorlás sérti a vállalati szabályzatot. Szabályzatunk szigorúan tiltja a Kódex, illetve a vonatkozó törvények, rendelkezések, szabályzatok vagy szerződések tényleges vagy gyanított megszegését jóhiszeműen bejelentő dolgozó, tisztségviselő vagy igazgató elleni megtorlást (még a végül alaptalannak bizonyuló aggályok esetén is). Dolgozó, tisztségviselő vagy igazgató nem távolítható el, nem fokozható le, nem függeszthető fel, nem fenyegethető meg, nem zaklatható, nem félemlíthető meg, nem kényszeríthető és nem tehető ki semmilyen megtorlásnak, ha jóhiszeműen panaszt nyújt be, vagy közreműködik annak kezelésében vagy kivizsgálásában. Megjegyezzük azonban, hogy a megtorlás feltételezése nem menti fel a dolgozót a cselekvésre és magatartásra vonatkozó szokásos előírások alól.

Ha úgy érzi, hogy megtorlás érte, jelentse a megfelelőségi igazgatónak. A feddhetetlenséggel kapcsolatos aggály jóhiszemű bejelentése miatt alkalmazott megtorlást tiltja a Kódex, és az akár a munkaviszony megszüntetését eredményező fegyelmi eljárást is maga után vonhat.

3 KÖTELEZETTSÉGÜNK EGYMÁS IRÁNT

Vállalatunk annyira erős, mint dolgozóink közössége. Elkötelezettek vagyunk a kölcsönös bizalomra épülő munkahelyi környezet iránt, ahol minden dolgozó képzettsége, tehetsége és érdemei alapján nyer alkalmazást, részesül továbbképzésben és kap kinevezést.

A. TISZTESSÉGES FOGLALKOZTATÁS ÉS ELKÖTELEZETTSÉG A ZAKLATÁSTÓL MENTES MUNKAHELY IRÁNT

A tisztességes foglalkoztatási gyakorlat többet jelent a vonatkozó munkaügyi és foglalkoztatási törvények betartásánál. Segít hozzájárulni a tisztelet kultúrájához. A jogi megfelelésen túl egy olyan környezet megteremtésén munkálkodunk, amely – bárhol is végezzük tevékenységünket – minden dolgozóval szemben méltányos.

Olyan munkahelyi környezet megteremtése és fenntartása iránt köteleztük el magunkat, amelyben mindenki tisztességes és méltányos bánásmódban részesül. Nem engedünk olyan tevékenységeket, amelyek gyűlöletkeltő munkakörnyezetet eredményezhetnek, például: **(i)** nemet vagy faji, illetve etnikai csoport tagjait kigúnyoló vagy sértő viccek mesélése, nem helyénvaló kijelentések vagy illetlen anyagok közzététele; **(ii)** sértő szexuális tartalmú anyagok közzététele a munkahelyen, a vállalati számítógépeken vagy mobil eszközökön; **(iii)** intim jellegű kapcsolat kezdeményezése egy munkatárssal, aki jelezte, hogy ez nem érdekli. Ezen túlmenően tiltjuk a beszállítóinknál, alvállalkozóinknál és a velünk üzleti kapcsolatban álló harmadik feleknél munkaviszonyban állókkal szembeni diszkriminációt és zaklatást.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

A munkáltatói döntéseket a munkaköri alkalmasság (pl. az iskolai végzettség és a korábbi munkatapasztalat), valamint érdem alapján hozza meg. Az érdem mérlegelésekor figyelembe vehetők egyéb mellett az egyén készségei, teljesítménye, értékei, vezetői képessége és egyéb, munkavégzéssel kapcsolatos szempontok.

Biztosítson jogszerűtlen diszkriminációtól és zaklatástól mentes munkahelyi környezetet.

Azonnal jelentse az e szabályzat tényleges vagy feltételezett megsértésével kapcsolatos aggályait felettesének vagy a humánerőforrás-igazgatónak. Mint minden aggály esetében, vigye magasabb szintre az ügyet, ha nem kap megfelelő választ.

B. KÖRNYEZETVÉDELEM, EGÉSZSÉG ÉS BIZTONSÁG

Elkötelezettek vagyunk környezetünk védelme, valamint dolgozóink egészsége és biztonsága iránt. A vezetői hozzáállás és a dolgozói elkötelezettség révén igyekszünk biztonságos és egészséges munkakörnyezetet biztosítani, elkerülve környezetünknek és azoknak a közösségeknek a károsítását és rombolását, amelyekben üzleti tevékenységet folytatunk. Mindannyiunknak felelősségteljesen, szabályszerűen és biztonságosan kell használni minden berendezést és létesítményt.

Létesítményeink minden használójának, a dolgozókat is ideértve, kellő felhatalmazással kell rendelkeznie a belépéshez.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Tartson be minden vonatkozó nemzeti, állami és helyi környezetvédelmi és munkavédelmi törvényt, rendelkezést és vállalati szabályzatot.

Éberrel figyelje és jelentse a munkahelyi erőszakos megnyilvánulásokkal kapcsolatos aggályait. [przemocy w miejscu pracy](#).

Amennyire lehetséges, csökkentse a mérgező és veszélyes anyagok használatát; előzze meg a környezetszennyezést; és őrizze meg, nyerje vissza és hasznosítsa újra a hulladékokat, a vizet és az energiát.

Haladéktalanul értesítse felettesét a törvénybe ütköző vagy nem biztonságos körülményekről, a munkahelyi balesetekről, valamint a harmadik felek által elszenvedett sérülésekről vagy károkról, beleértve a veszélyes helyzeteket is.

Gondoskodjon a megfelelő hulladékkezelésről, és tartsa be a veszélyes hulladékok eltávolítására vonatkozó szabályokat. Kellő figyelemmel kövesse az elektronikus berendezések, égők, elemek és egyéb, potenciálisan veszélyes anyagok újrahazsnosítására és elhelyezésére irányuló programokat.

C. ADATVÉDELEM

Dolgozóink, valamint a velünk üzleti kapcsolatban álló felek, úgymint vásárlóink, beszállítóink és alvállalkozóink személyiségi jogainak védelme és tiszteletben tartása elsődleges jelentőségű a sikerünk szempontjából. Minden dolgozónknak ismernie és követnie kell a vásárlóink, dolgozóink és mások személyes adatainak felelős használatára vonatkozó szabályzatokat.

Gondosan ellenőrizze, hogy a személyes adatokra vonatkozó hozzáférési és biztonsági szabályok megfelelőek-e, például: **(i)** a személyes adatokat nem küldik el e-mailben vagy nem adják át más módon az azokat jogszerűen igénylő kört meghaladó csoportnak; **(ii)** munkavégzés céljából a személyes e-mail fiókot használják vállalati távmunka helyett; **(iii)** személyes adatokat tartalmazó nyomtatott anyagokat nem hagynak a nyomtatónál, fénymásolónál vagy faxgépnél, ahol mások is beletekinthetnek, vagy azokat nem zárják el a munkanap végén; **(iv)** nem hagyják figyelmen kívül a titkos anyagokat tartalmazó hulladék

(beleértve az informatikai berendezéseket) biztonságos elhelyezését szabályozó helyi előírásokat; vagy (v) személyes adatokat nem tárolnak nem biztonságosan tárolt fájlokban vagy eszközökön (pl. titkosítatlan USB eszközökön), illetve nem továbbítanak információkat nem biztonság módon.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Tisztázza és tartsa be a vonatkozó törvényeket és rendelkezéseket azokon a helyeken, ahonnan személyes adatokat gyűjtenek és ahol azokat feldolgozzák vagy felhasználják. Szigorúan tartson be minden szerződéses kötelezettséget.

Csak a jogszerű üzleti célokhoz elengedhetetlen személyes adatokat gyűjtse, dolgozza fel és használja. *bezwzględnie potrzebnie do uzasadnionych celów służbowych.*

A dokumentumok megőrzésére vonatkozó vállalati irányelvekkel összhangban őrizze meg a személyes adatokat, és gondoskodjon azok biztonságos megsemmisítéséről.

A személyes adatok feldolgozása során ügyeljen a jogosulatlan hozzáférés vagy a személyes adatok véletlenszerű elvesztésének vagy megsemmisülésének megelőzésére.

Amennyiben tudomására jut, hogy ennek a szabályzatnak a megsértésével használtak fel személyes adatot, vagy hogy valamely, személyes adatokat tartalmazó rendszer, eszköz vagy dokumentum veszélybe került (pl. téves címre küldtek egy e-mail üzenetet, iratokat felejtettek a vonaton, a vállalati weboldalt feltörték), azonnal értesítse felettesét és a jogi igazgatót.

D. ZÖSSÉGI MÉDIA ÉS NYILVÁNOS KOMMUNIKÁCIÓ

A UIP-vel kapcsolatos nyilvános kommunikáció során azonos hangon szólalunk meg. Csak akkor nyilatkozhat a hagyományos vagy a közösségi médiában a UIP nevében, ha ön az adott országban a vezérigazgató, vagy ha külön megbízást kapott erre a vezérigazgatótól vagy az ügyvezető igazgatótól.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

A UIB hivatalos közösségi médiafelületeit kizárólag a kijelölt dolgozók vagy szerződéses megbízottaik kezelik.

Ne tegyen jogosulatlan nyilatkozatokat a UIP nevében.

Amennyiben rendészeti vagy felügyeleti szervtől, illetve a UIP vállalattal szemben egy érintett fél képviselőjében eljáró ügyvédől megkeresés, hívás vagy bármilyen levelezés érkezik, az arról tudomással bíró dolgozó azonnal köteles értesíteni a jogi igazgatót és a megfelelősségi igazgatót.

4 ELKÖTELEZETTSÉGÜNK A VÁLLALATUNK IRÁNT

Szem előtt kell tartanunk a Vállalattal szemben a lojalitásra és az etikai kötelességünkre vonatkozó felelősségünket.

A. SZELLEMI TULAJDON

A szellemi tulajdon a legértékesebb eszközeink közé tartozik. Jogaink védelme, fenntartása és megvédése, valamint mások szellemi tulajdonának tiszteletben tartása alapvető jelentőségű Vállalatunk sikeréhez. Minden dolgozónak tisztában kell lennie a szellemi tulajdon felelős felhasználására és a tartalom védelmére vonatkozó szabályzatainkkal, és be kell tartania azokat.

A „szellemi tulajdon” elsősorban a szerzői jogokra, védjegyekre, kereskedelmi nevekre, szabadalmakra és üzleti titkokra vonatkozik. Tiszteletben kell tartanunk mások érvényes szellemi tulajdonjogait. Mások szellemi tulajdonának jogosulatlan használata a Vállalatot és dolgozóit peres eljárásoknak vagy akár büntetőjogi szankcióknak is kitéheti. A Vállalat szellemi tulajdonának jogosulatlan használata a dolgozókat fegyelmi és jogi lépéseknek teheti ki. Mások jogvédett műveinek jogosulatlan másolása vagy felhasználása (folyóiratok vagy napilapok cikkeinek, weboldalon megjelent cikkek, számítógépes programok, zene, filmek és grafikák jogosulatlan letöltését vagy terjesztését is ideértve) tilos.

Amennyiben kérdése van a szellemi tulajdon védelméről vagy felhasználásáról, forduljon a jogi igazgatóhoz.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

A szellemi tulajdon kezelésére és biztonságára vonatkozóan kövesse a helyes eljárásokat. Éberrel figyelje az olyan üzleti gyakorlatokat, amelyek a Vállalat szellemi tulajdonának jogosulatlan forgalmazásához vagy más jogosulatlan felhasználásához vezethetnek, és hívja fel ezekre a jogi igazgató figyelmét.

Biztosítsa az összes fizikai és elektronikus formában tárolt jogvédett tartalom védelmét, amikor az használaton kívül van. Bizalmas dokumentumok megsemmisítéséhez helyezze azokat biztonságos helyszíni iratmegsemmisítő tárolókba.

Körültekintően járjon el a Vállalat üzleti tevékenységének megbeszélése során közterületeken és nyilvános helyeken, például a liftben, a vonaton és a repülőgépen.

B. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

Munka közben vagy szabad idejében semmi olyat ne tegyen, ami összeegyeztethetetlen a vállalati feladatkörével, kötelességeivel vagy a Vállalat iránti lojalitásával. Még ha semmilyen helytelen szándéka sincs, az összeférhetetlenség látszatával is kedvezőtlen hatást válthat ki. Nagyon fontos, hogy felmérje, tettei milyen benyomást kelthetnek, és hogy kerülje az összeférhetetlenségnek a látszatát is. Ez a szabályzat megköveteli a dolgozóktól, hogy feltárják,

és ha kell, engedélyt kérjenek az olyan külső munkavégzésre, amely ütközhet a UIP kötelékében rájuk háruló feladatokkal, valamint az anyagi érdekeltségeikre és más olyan személyes tevékenységekre és kapcsolatokra, amelyek összeférhetlenséget teremthetnek vagy annak látszatát kelthetik. Összeférhetlenséget jelenthet ajándék vagy üzleti vendégül látás felajánlása vagy elfogadása is (az ajándékozássra és üzleti vendégül látásra vonatkozó szabályzat további részleteit lásd a(z) 15. oldalon található külön részben).

Pénzügyi érdekeltség olyan külső üzleti vállalkozásban, amelynek a Vállalattal fennálló vagy potenciális üzleti kapcsolata van – például beszállítóként, alvállalkozóként, vásárlóként, versenytársként vagy olyan vállalatban, amelybe a Vállalat befektetett – összeférhetlenséget jelenthet, amennyiben ön képes befolyásolni az adott üzleti vállalkozás sikerét vagy a közte és a Vállalat között fennálló kapcsolatot. A „külső vállalkozás” kifejezés vállalatot vagy egyéb profitorientált gazdasági társaságot jelent, a családi vállalkozást is beleértve. Az ilyen típusú üzleti tulajdont fel kell tárnia az éves nyilatkozatban vagy minden esetben, amikor összeférhetlenség vagy annak látszata kialakul.

Lehetséges összeférhetlenség alakulhat ki, ha képes befolyást gyakorolni valamely családtagját érintő munkaviszonnyal vagy üzleti tranzakciókkal kapcsolatos vállalati döntésekre. A „családtag” kifejezés magába foglalja a házastársat, közös háztartásban élő partnert, szülőt, nevelőszülőt, nagyszülőt, nevelő nagyszülőt, testvért, nevelőszülő révén testvérré lett személyt, nevelő nagyszülő révén testvérré lett unokát, gyámot, kijelölt nevelőt, unokahúgot, unokaöcsöt, unokatestvért, nagybácsit, nagynénit, vagy ezek házasság révén rokonná lett családtagjait, lakótársat vagy bármely más személyt, akivel a dolgozó, tisztségviselő vagy igazgató együtt lakik. Az éves nyilatkozatban vagy minden esetben, amikor összeférhetlenség vagy annak látszata kialakul, be kell jelentenie ezt a típusú összeférhetlenséget a helyi jogszabályoknak megfelelően.

A Vállalat arra bátorítja dolgozóit, hogy vegyenek részt civil kezdeményezésekben és jótékonyági tevékenységekben. A saját szabad idejében végzett részvétel bármely civil vagy jótékonyági szervezetben csak a megfelelőségi igazgató és a Megfelelőségi Bizottság előzetes jóváhagyásához kötött, ha az ilyen részvétel összeférhetlenséget jelenthet vagy annak látszatát keltheti, vagy sértheti a Vállalat jó hírét vagy üzleti kapcsolatait.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Kerülje az olyan személyes tevékenységet vagy kapcsolatokat, amelyek tényleges vagy lehetséges összeférhetlenséget okozhatnak a munkájával vagy a Vállalat érdekeivel, illetve annak látszatát kelthetik. Például a Megfeleléségi Bizottság jóváhagyása nélkül tilos: **(i)** a Vállalat üzleti tevékenységébe bevonni az ön vagy családtagja tulajdonában vagy irányítása alatt álló külső üzleti vállalkozást, illetve vállalati döntést hozni azzal kapcsolatosan; vagy **(ii)** családtagot érintő, munkavisztonnal kapcsolatos döntéseket hozni (beleértve a foglalkoztatást, előléptetést vagy közvetlen irányítást).

Értesítse felettesét vagy forduljon egyéb erőforráshoz (pl. küldjön e-mailt a Compliance@uip.com címre), ha tudomása van egy másik dolgozót vagy a Vállalatot képviselő más személyt érintő lehetséges összeférhetlenségről.

Ne használjon vállalati információt, erőforrást, befolyást, időt, szellemi tulajdont vagy létesítményt személyes célokra, illetve saját vagy családtagja külső üzleti vállalkozásának vagy tevékenységének előmozdítására.

Ne használjon vállalati információt, erőforrást, befolyást, időt, szellemi tulajdont vagy létesítményt jótékonyági vagy politikai szervezetek támogatására a megfelelőségi igazgató vagy a Megfeleléségi Bizottság kifejezett jóváhagyása nélkül.

Ne használjon ki saját célra olyan lehetőségeket, amelyekhez a Vállalatnak érdeke fűződhet. Ne használjon ki saját célra olyan lehetőségeket, amelyekről a Vállalat helyzetének vagy a vállalati információkhoz való hozzáférésnek köszönhetően szerzett tudomást.

C. AJÁNDÉKOZÁS ÉS ÜZLETI VENDÉGÜL LÁTÁS

Hisszük, hogy az üzleti döntéseknek a versenytényezőkön kell alapulniuk. Ajándékok vagy üzleti vendégül látás felajánlása vagy elfogadása (az alábbi meghatározás szerint) azt a benyomást keltheti, hogy az üzleti döntéseket más tényezők befolyásolják. Ajándékot vagy üzleti vendégül látást soha nem ajánlhat fel vagy fogadhat el üzleti vagy hivatalos döntés befolyásolása, illetve jogosulatlan előny szerzése vagy megtartása céljából. A Magatartási Kódex a UIP üzleti kiadásokra, ajándékozásra és a jogszerűtlen kifizetések megelőzésére vonatkozó szabályzataival együtt azt követeli meg a dolgozóktól, hogy bizonyos körülmények között az ajándékok vagy üzleti vendégül látás felajánlását vagy elfogadását jóváhagyassák. Részletes tájékoztatásért olvassa el ezeket a szabályzatokat, vagy küldje el kérdéseit a Compliance@uip.com címre.

A meghatározás szerint az „ajándék” valamilyen kézzel fogható vagy eszmei értéket képviselő dolog, ideértve a készpénzt, ajándékutalványt vagy ajándékkártyát, mozijegyet, filmes árut, szállítást, szállást, árkedvezményt, promóciós termékeket, jótékonyági vagy más nonprofit szervezetnek adott hozzájárulást, valamint az adományozó által a kedvezményezett fél javára biztosított időt, felszerelést vagy létesítményt. Az „ajándék” fogalma kiterjed az adományozó által nem látogatott eseményekre: étkezés, szórakoztatás, rekreációs tevékenységekben vagy eseményeken való részvétel, valamint jegyek, bérletek vagy más bejutási lehetőség kulturális vagy sportrendezvényekre.

Az „üzleti vendégül látás” kiterjed a következőkre, ha azokon az adományozó is részt vesz, és amelyeken üzleti ügyeket beszélnek meg: szórakoztatás, rekreációs tevékenységekben vagy eseményeken való részvétel, jegyek, bérletek vagy egyéb bejutási lehetőség kulturális vagy sportrendezvényekre. (Felhívjuk figyelmét, hogy üzleti megbeszélés hiányában az esemény az adományozó részvétele mellett is ajándéknak minősül.)

Azoknak a dolgozóknak, akik beosztásuknál fogva a Vállalattal már fennálló vagy potenciális kapcsolatban lévő személyekkel vagy külső üzleti vállalkozásokkal foglalkoznak, különösen nagy figyelmet kell fordítaniuk az ajándékok vagy üzleti vendégül látás felajánlásában vagy elfogadásában rejlő lehetséges összeférhetetlenségekre.

Ajándék vagy üzleti vendégül látás soha nem ajánlható fel, illetve nem fogadható el, ha: **(i)** nincs valódi üzleti célja; **(ii)** az adományozó célja, hogy a kedvezményezettet rávegye esetlegesen törvényt, rendelkezést, szabályzatot vagy szerződést sértő lépésre (vagy annak elmulasztására), vagy **(iii)** annak nyilvánosságra hozatala sértene a Vállalat, az adományozó vagy a kedvezményezett jó hírnevét.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Ajándékok felajánlásához vagy elfogadásához:

- A megfelelőségi igazgatótól kérjen előzetes jóváhagyást az egyes szállítóktól, alvállalkozóktól vagy egyéb külső vállalkozásoktól a naptári évre számítva összesen 250 USA-dollár értéket meghaladó ajándékok felajánlása vagy elfogadása előtt.
- Az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyása nélkül soha ne ajánljon fel vagy fogadjon el ajándékként készpénzt, összegtől függetlenül.
- Az összegtől függetlenül minden ajándék legyen: **(i)** összhangban a Vállalat üzleti érdekeivel; **(ii)** helyi és iparági normák szerint körültekintő és ésszerű; **(iii)** gyakoriságát tekintve alkalmi; **(iv)** a szokásos üzleti gyakorlatnak megfelelő; **(v)** minden viszonzási elvárástól mentes; valamint **(vi)** minden törvénynek és rendelkezésnek megfelelő.

Üzleti vendégül látás felajánlásához vagy elfogadásához:

- Üzleti vendégül látás abban az esetben ajánlható fel vagy fogadható el, ha az: **(i)** összhangban áll a Vállalat üzleti érdekeivel; **(ii)** a helyi és az iparági normák szerint körültekintő és ésszerű; **(iii)** gyakoriságát tekintve alkalmi; **(iv)** megfelel a szokásos üzleti gyakorlatnak; **(v)** minden viszonzási elvárástól mentes; **(vi)** minden törvénynek és rendelkezésnek megfelelő; és **(vii)** naptári évre számítva az összesített értéke vállalatunként, illetve személyenként ne haladja meg a 250 USA-dollárt, kivéve ha az ügyvezető igazgató előzetesen írásban engedélyezi.
- Az elfogadható üzleti vendégül látás nem terjed ki a felnőtt szórakoztatásra vagy bármilyen egyéb szórakoztatásra vagy eseményre, amely a Vállalat vagy az érintett személyek jó hírnevén csorbát ejtethet.

Összegtől függetlenül előzetes jóváhagyást kell kérni az ügyvezető igazgatótól, mielőtt **bármilyen** ajándékot vagy üzleti vendégül látást ajánl fel „kormányhivatalnoknak”. A meghatározás szerint „kormányhivatalnok” minden köz- vagy választott tisztviselő vagy tisztségviselő, közhivatalnok (beosztástól függetlenül), vagy országos, tartományi vagy helyi önkormányzat vagy annak hivatala, ügynöksége, szervezete, illetve állami tulajdonban vagy irányítás alatt lévő vállalat, nyilvános nemzetközi szervezet (például az Egyesült Nemzetek Szervezete vagy a Világbank) nevében eljáró személy, vagy egy politikai párt tagja, tisztségviselője vagy bármilyen politikai tisztségre jelölt személy. Szintén „kormányhivatalnoknak” minősül az olyan jogi személy tisztségviselője, alkalmazottja (beosztástól függetlenül) vagy a nevében eljáró személy, amely jogi személy finanszírozása nagyrészt az állami költségvetésből történik, és amely közismerten állami funkciókat lát el, szolgáltatásokat nyújt az adott közigazgatási terület minden lakosának, vagy főbb tisztségviselőit és igazgatóit a kormány nevezi ki, csakúgy mint az állami tanintézmények és könyvtárak alkalmazottja. A Vállalat olyan rendelkezések hatálya alá esik, amelyek tiltják vagy korlátozzák ajándékok vagy üzleti vendégül látás, illetve bármilyen értékkel bíró dolog felajánlását kormányhivatalnokok részére. Kérjen útmutatást a jogi igazgatótól vagy a megfelelőégi igazgatótól, ha bármilyen kérdés merül fel önben.

D. ANYAGI FELELŐSSÉG

Az anyagi felelősség elve megköveteli, hogy a nyilvántartások, pénzügyi jelentések és nyilvános közzétételek feddhetetlensége révén védjük a Vállalatot. Felelősek vagyunk azért, hogy a könyvelésünkben és nyilvántartásainkban, valamint pénzügyi jelentéseink készítésekor betartsuk a törvényeket és a számviteli előírásokat.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Gondoskodjon arról, hogy a teljes könyvelés és a nyilvántartások **(i)** vezetése a vonatkozó törvényeknek megfelelően történjen; **(ii)** kellő részletességgel, hűen és pontosan tükrözzék azokat a tranzakciókat és eseményeket, amelyekre vonatkoznak; és **(iii)** kellő részletességgel, hűen és pontosan tükrözzék eszközeinket, kötelezettségeinket, bevételeinket és kiadásainkat.

Vezessen pontos, megfelelő és kellően részletes dokumentációt minden tranzakció alátámasztására.

Minden lényeges információt bocsásson belső ellenőreink vagy független könyvvizsgálóink rendelkezésre, és soha ne rejtse el előlük semmilyen információt.

E. BENNFENTES KERESKEDELEM ÉS TŐZSDEI TIPPEK KISZIVÁROGTATÁSA

A UIP alkalmazottjaként ön tudomást szerezhet információkról a UIP, a Comcast, a Viacom és ezek leányvállalatai vagy más vállalatok vonatkozásában, mielőtt ezek az információk nyilvánosságra kerülnek. Mi a „lényeges” információ? Olyan információ, amelyet egy befektető fontosnak tarthat annak eldöntésében, hogy vásároljon, eladjon vagy megtartsa értékpapírokat. Lényeges információkról tudomást szerezhet egyszerűen egy folyosói beszélgetést meghallva vagy a fénymásolóban hagyott feljegyzésből. Nem vásárolhatja meg, illetve nem adhatja el a Comcast, a Viacom, ezek leányvállalatainak

vagy bármely más vállalatnak az értékpapírjait, ha lényeges információ birtokába jutott annak nyilvánosságra kerülését megelőzően (ez a cselekmény az úgynevezett „bennfentes kereskedelem”), továbbá nem adhat át lényeges információkat másoknak, akik ilyen információk alapján, azok nyilvánosságra kerülését megelőzően kereskedhetnek (ez a cselekmény az úgynevezett „kiszivárogtatás”).

A lényeges információ lehet bevételekről szóló bejelentés, bevételekkel kapcsolatos előrejelzés és jelentős pénzügyi fejlemény. A jelentős pénzügyi fejlemények lehetnek osztalékfizetési vagy részvény-visszavásárlási akciók; lehetséges felvásárlások, üzletrészátadások, befektetések vagy finanszírozások; jelentős szerződés kötése vagy annak elmaradása; fontos termék-, technológiai vagy stratégiai fejlesztések; a személyzeti kulcspozíciókban bekövetkezett változások; jelentős peres események és hatósági vizsgálatok.

A bennfentes kereskedelem és a kiszivárogtatás súlyos következményekkel járhat. A bennfentes kereskedelem és a kiszivárogtatás törvénybe ütközik és szankciót vonhat maga után, amely lehet börtönbüntetés, profitelvonás, jelentős pénzbírság és pénzügyi kártérítés. Hasonló szankciók érhetik azokat, akik tudatában voltak annak vagy gondatlanul figyelmen kívül hagyták azt, hogy egy munkatársuk bennfentes kereskedelemben vesz részt, és nem tették meg a szükséges lépéseket annak megakadályozására. A Vállalat is súlyos üzleti károkat szenvedhet, és a jó hírnevén csorba eshet az információk szabályellenes közzététele vagy bennfentes kereskedelemre vonatkozó vizsgálat miatt.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Lényeges, nem nyilvános információk birtokában ne vásárolja meg, illetve ne adja el a Comcast, a Viacom, ezek leányvállalatainak vagy más vállalatoknak az értékpapírjait közvetlenül vagy közvetve családtagjain vagy egyéb természetes vagy jogi személyeken keresztül. Fel kell tételeznie, hogy lényeges, nem nyilvános információ egy vállalattal kapcsolatos minden olyan, nem nyilvános információ, amely befolyásolná saját döntését arra vonatkozóan, hogy megvásárolja-e vagy eladja az adott vállalat értékpapírjait, és az ilyen információ nyilvánosságra hozatala előtt **(i)** ne adja el vagy vásárolja meg az értékpapírt, illetve **(ii)** ne javasolja másoknak az értékpapír megvásárlását vagy eladását.

Ha nem biztos abban, hogy az információ „lényeges”-e vagy sem, lépjen kapcsolatba a jogi igazgatóval.

Ne tárja fel a Vállalatnál fennálló munkaviszonya kapcsán megismert, a UIP-vel, a Comcasttal, a Viacommal, ezek leányvállalataival vagy más vállalattal kapcsolatos lényeges információkat addig, ameddig ezek az információk általánosan elérhetővé nem válnak a nyilvánosság számára. Ilyen információkat nem bocsáthat elemzők, részvénytulajdonosok vagy más értékpapír-piaci szakemberek rendelkezésére sem.

Őrizze meg a Vállalattal kapcsolatos védett és egyéb fontos vagy érzékeny információk titkosságát, és semmilyen információt ne adjon át a UIP-n kívüli személyeknek, ha ez nem szükséges az üzleti tevékenységéhez. Ugyanígy tartsa titokban a munkaviszonya ideje alatt a beszállítókról, alvállalkozókról, vásárlókról, a Vállalat befektetésével működő cégekről, valamint más harmadik felekről megismert információkat.

5 ELKÖTELEZETTSÉGÜNK ÜZLETI PARTNEREINK IRÁNT

Hisszük, hogy üzleti kapcsolataink bizalmon és kölcsönös előnyökön alapulnak. Mindent elkövetünk azért, hogy beszállítóink, alvállalkozóink, vásárlóink és más üzleti partnereink bizalmát elnyerjük. Arra törekszünk, hogy csak olyan üzleti partnerekkel dolgozzunk, akik osztják az etikus és jogszerű üzleti magatartás iránti elkötelezettségünket.

A. KAPCSOLAT A KÖZVETÍTŐKKEL ÉS A BESZÁLLÍTÓKKAL

A közvetítőinkkel és a beszállítóinkkal fenntartott kapcsolatunk a törvényes, hatékony és tisztességes gyakorlaton alapul. Elvárjuk a beszállítóinktól, hogy tartsák be a törvényeket, köztük azokat is, amelyek megkövetelik a dolgozókkal szembeni tisztességes bánásmódot, a biztonságos és egészséges munkakörülmények biztosítását, valamint a környezet minőségének védelmét. Ezek az irányelvek elősegítik annak biztosítását, hogy közvetítői és beszállítói kapcsolataink nem rontják üzleti hírnevünket.

ELFOGADHATATLAN BESZÁLLÍTÓI GYAKORLAT TÖBBEK KÖZÖTT:

16 évesnél vagy – ha ennél magasabb – az előírt alsó korhatárnál fiatalabb dolgozók foglalkoztatása;

Kényszer-, börtön- vagy tanoncmunka, illetve bármilyen kényszerítéssel vagy erőszakkal végeztetett munka;

A vonatkozó környezetvédelmi törvények és rendelkezések betartásának elmulasztása;

A munkabérré és a munkaidőre, a szolgálati napokra és a túlóra kifizetésére vonatkozó törvények és rendelkezések betartásának elmulasztása;

A vonatkozó munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkahely biztosításának elmulasztása;

A törvényes üzleti eljárások betartását, köztük a vesztegetés tilalmát előíró szabályzatok bevezetésének és érvényesítésének elmulasztása.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Csak olyan beszállítókat és közvetítőket vegyen igénybe, akik betartják a vonatkozó munkaügyi és munkavédelmi törvényeket és előírásokat.

A beszállítókra vagy lehetséges beszállítókra vonatkozóan minden lehetséges összeférhetetlenséget tárjon fel a megfelelőségi igazgató vagy a Könyvvizsgálói Bizottság előtt.

B. KAPCSOLATTARTÁS A KORMÁNYHIVATALNOKOKKAL ÉS POLITIKAI RÉSZVÉTEL

Vállalatunk országos, állami és helyi közigazgatási szervekkel és állami tulajdonú vállalatokkal folytat üzleti tevékenységet. Üzleti tevékenységeink során néha kormányhivatalnokokkal érintkezünk (a kormányhivatalnok meghatározását lásd az ajándékozásról és üzleti vendégül látásról szóló részben a Magatartási Kódex 15. oldalán). A dolgozóknak minden esetben a legmagasabb szintű etikai normáknak megfelelően, a vonatkozó törvények és rendelkezések betartásával kell eljárniuk. A kormányhivatalnokokkal való érintkezés során a dolgozóknak be kell tartaniuk az üzleti kiadásokra és ajándékozáásra, valamint a jogszerűtlen kifizetések megelőzésére vonatkozó szabályzatokat is.

A UIP dolgozói közül a UIP nevében senki sem adhat pénzt vagy bármilyen értékkel bíró dolgot politikai hozzájárulásként politikusoknak vagy politikai pártoknak, politikai akcióbizottságoknak vagy lobbicsoportoknak az ügyvezető igazgató előzetes írásbeli engedélye nélkül. Ugyanígy, a UIP nem végez semmilyen jótékonyági adományozást az ügyvezető igazgató előzetes írásbeli engedélye nélkül.

A törvénytelen természetbeli vállalati politikai hozzájárulás megelőzése érdekében, az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyása nélkül tilos a Vállalat létesítményeit, irodahelyiségeit vagy személyzetét igénybe venni politikai kampányt elősegítő önkéntes tevékenységhez (például adománygyűjtéshez), illetve munkaidőben ilyen önkéntes tevékenységet végezni.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Annak biztosítása érdekében, hogy a Vállalat és dolgozóink betartják a vonatkozó lobbitorvényeket, az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyása nélkül a Vállalat nevében nem végezhet lobbitevékenységet állami szerveknél, illetve nem bízhat meg külső személyt ilyen tevékenységgel.

Az üzleti kiadásokra és ajándékozáásra, valamint a jogszerűtlen kifizetések megelőzésére vonatkozó szabályzatok értelmében kérje a megfelelőségi igazgató előzetes jóváhagyását, mielőtt bármilyen ajándékot, üzleti vendégül látást vagy bármilyen értékkel bíró dolgot – annak értékétől függetlenül – felajánl egy kormányhivatalnoknak.

Az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyása nélkül ne ajánljon munkaviszonyt vagy szakértői megbízást kormányhivatalnoknak vagy kormányhivatalnok közvetlen családtagjának.

6 ELKÖTELEZETTSÉGÜNK A TÖRVÉNY IRÁNT

Alapvető köteleességünk azon nemzetek és közösségek felé, amelyekben üzleti tevékenységet folytatunk, hogy betartjuk törvényeiket. Semmilyen üzleti ok, vezetői nyomás vagy íratlan megállapodás nem indokolja a törvény megszegését. Ha úgy érzi, nyomást gyakorolnak önre, hogy megszegje a törvényt, azonnal lépjen kapcsolatba a jogi igazgatóval, a megfelelőségi igazgatóval a Compliance@uip.com címen, vagy hívja az etikai segélyvonalat. Ez a kötelezettség az összes vonatkozó törvényre érvényes, azonban néhány terület különös jelentőségű és figyelembe veendő.

A. A VERSENYTÖRVÉNYEK BETARTÁSA

A versenytörvények és a trösztellenes jogszabályok célja a nyitott és élénk piaci verseny biztosítása. A versenytársak közötti, a versenyt korlátozó vagy visszafogó szerződések vagy megállapodások a legtöbb esetben törvénytelenek. A versenyt sértő vagy kizáró egyoldalú lépések szintén törvénybe ütközhetnek, ha azokat jelentős piaci részesedést élvező vállalat teszi. A Vállalat és dolgozóink kötelesek betartani a versenytörvényeket és az üzletágunkra vonatkozó, a tisztességes versenyt szabályozó egyéb jogszabályokat.

A versenytörvények tiltják az olyan – kifejezett vagy hallgatólagos, formális vagy informális, írásos vagy szóbeli – megállapodásokat, amelyek indokolatlanul korlátozzák a kereskedelmet vagy visszafogják a versenyt. Ilyen megállapodás lehet például az árakat vagy más versenyfeltételt rögzítő megállapodás a versenytársak között, valamint az eladásokat, a vásárlókat vagy a szolgáltatási területeket felosztó megállapodás.

Számos helyzetben szabályellenes lehet, ha a Vállalat dolgozója az egyes stúdiók alkalmazottaival versenysértő módon felhasználható információkat oszt meg. A versenytörvények betartására vonatkozó részletes útmutatás a UIP Intranet megfelelőségi és etikai weboldalán olvasható.

Mindenképpen kérjen útmutatást, ha nem biztos valamiben. Bár a versenytörvények alapvető követelményei egyszerűek, ezeknek az elveknek az alkalmazása a mindennapi helyzetekben korántsem az. Mivel a versenytörvények alkalmazása minden helyzetben nagymértékben függ a konkrét körülményektől, fontos megértenie és elkerülnie az olyan helyzeteket, amelyek a törvény megsértésével járhatnak – még ha ez nem is szándékos –, és azonnal forduljon tanácsért a jogi igazgatóhoz minden esetben, amikor feltételezhetően a versenytörvények hatálya alá eső ügyletről van szó.

A jogi igazgatótól kapott konkrét útmutatás esetét kivéve, nem szabad **(i)** árinformációt kérnie versenytársától; **(ii)** megbeszélnie a Vállalat jelenlegi vagy jövőbeli terveit vagy árképzését versenytárssal; **(iii)** bizalmas vállalati információt megosztania versenytárssal; **(iv)** megállapodnia egy vagy több versenytárssal bármilyen döntésről vagy eljárásról; **(v)** az üzleti megállapodásokban kizárólagosságot kérnie vagy követelnie; **(vi)** törekednie a versenytársak üzleti költségeinek növelésére, vagy **(vii)** megpróbálnia korlátozni a versenytársat üzleti tevékenysége végzésében.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Ne kössön semmilyen szerződést vagy megállapodást, illetve ne cseréljen információt a versenytársakkal az árakat, a díjszabást, az értékesítési feltételeket, a költségeket, a profitarányokat, a piaci részesedést, az üzleti stratégiát vagy a verseny más bizalmas vonatkozásait illetően.

Még ha jogszerű üzleti okok indokolják is a versenytárral folytatott kommunikációt (például egy szakmai szervezetben), kerülje el a versenyellenes magatartás látszatát.

B. KORRUPCIÓELLENES TÖRVÉNYEK

A megvesztegetés törvénybe ütközik, ezért Vállalatunk tiltja annak minden formáját. Jogszerűtlen kifizetés teljesítése vagy bármilyen értékkel bíró dolog átadása jogosulatlan előny szerzése érdekében semmilyen helyzetben, soha nem fogadható el, és mind önt, mind a Vállalatot büntetőjogi szankciónak teszi ki és/vagy polgári peres eljárást eredményezhet a nemzeti, állami és helyi jogszabályoknak, köztük az Egyesült Államok külföldi korrupcióról szóló törvényének (Foreign Corrupt Practices Act) és az Egyesült Királyság vesztegetésellenes törvényének (Bribery Act), valamint más országok korrupcióellenes törvényeinek értelmében. Kifejezetten tiltjuk a jogszerűtlen kifizetéseket valamennyi üzleti ügyletben, az állami és a magánszektorban egyaránt, a világ minden országában.

A kormányhivatalnokokkal való érintkezés során a dolgozóknak be kell tartaniuk az ajándékozásra és üzleti vendégül látásra, valamint a jogszerűtlen kifizetések megelőzésére vonatkozó szabályzatokat is.

A korrupcióellenes törvények tiltják az értékkel bíró dolgok felajánlását, ígéretét, átadását vagy az azok felajánlásának vagy átadásának engedélyezését (például pénzüsszegek bármilyen formában, ajándékok, üzleti vendégül látás, kedvezmények, étkezések, utazások, javak és szolgáltatások, rokonoknak biztosított állások vagy jótékonyági hozzájárulások), közvetlenül vagy közvetítőn keresztül, kormányhivatalnokok, illetve beszállítók, alvállalkozók vagy üzleti partnerek alkalmazottjának részére üzleti vagy hivatalos döntés befolyásolása vagy jogosulatlan előny szerzése vagy megtartása céljából.

Ha öntől ajándékot vagy másféle fizetést kér egy kormányhivatalnok egy rutinszerű, nem egyedi adminisztratív eljárás felgyorsításához, először egyeztessen a megfelelőségi igazgatóval, és kérje az ügyvezető igazgató és megfelelőségi igazgató előzetes jóváhagyását, mielőtt ilyen kifizetést teljesít.

A Vállalat, illetve annak dolgozói bizonyos körülmények között felelősek lehetnek független harmadik felek, köztük ügynökök, közvetítők, tanácsadók, forgalmazók, üzleti partnerek és más képviselők (együttesen „ügynökök”) tetteiért, akik a kormányhivatalnoknál a Vállalat nevében járnak el, még ha a dolgozók nem is rendelkeznek tudomással arról, hogy az ügynök fizetett másoknak. Ezért a Vállalatnak, a saját eljárásainak megfelelően, átvilágítás keretében ellenőriznie kell a lehetséges ügynök hírnevét és tapasztalatát, mielőtt igénybe veszi a szolgáltatásait, ezzel megelőzve a kormányhivatalnokok közvetett megvesztegetését vagy a részükre teljesített egyéb jogszerűtlen kifizetéseket. A dolgozóknak figyelemmel kell kísérniük az ügynök tevékenységét, és fel kell hívniuk a jogi igazgató és a megfelelőségi igazgató figyelmét minden olyan jelre, amely esetleges jogszerűtlen kifizetés kockázatára utal.

Ilyen jelek lehetnek: **(i)** gyanús kifizetés, például jutalékfizetés kérése a tranzakció lezárulása vagy egy pályázati döntés bejelentése előtt, nem megfelelően meghatározott, az utolsó percben bejelentett vagy váratlan költség, vagy gyanús számlák ellenében teljesített kifizetések; **(ii)** a Vállalat üzleti tevékenységének egy konkrét képviselőhöz vagy partnerhez való irányítására tett javaslat „különleges kapcsolatra” való hivatkozással; **(iii)** készpénzes kifizetés kérése, vagy fizetés kérése olyan országban vagy olyan személy számára, aki nem vesz részt vagy nem érintett a tranzakcióban; **(iv)** a teljesített szolgáltatásokhoz képest aránytalan vagy az ésszerű üzleti gyakorlattal összhangban nem álló javadalmazás; valamint **(v)** olyan üzleti partnerek, akik nem hajlandóak a vonatkozó korrupcióellenes törvények betartását előíró szerződéses rendelkezés aláírására.

Aggályait beszélje meg a megfelelőségi igazgatóval, ha visszásságra utaló jelet észlel, vagy ha egy már meglévő vagy lehetséges ügynökről olyan háttér-információ birtokába jut, amely szabálytalan üzleti gyakorlatot, vesztegethetőséget, illetve kormányhivatalnok döntését befolyásolni képes családi vagy más viszonyt jelez.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Ne vesztegessen meg sem közvetlenül, sem közvetve harmadik felet, beleértve a kormányhivatalnokokat üzleti vagy hivatalos döntés befolyásolása vagy előny szerzése, illetve megtartása céljából.

Az ajándékozásra és az üzleti vendégül látásra vonatkozó szabályzat értelmében az ügyvezető igazgató előzetes jóváhagyása szükséges, mielőtt bármilyen ajándékot, üzleti vendégül látást vagy bármilyen értékkel bíró dolgot ajánl fel bármely kormányhivatalnoknak.

Győződjön meg arról, hogy az ajándékok, az üzleti vendégül látás, a pénzadományok, ügymenetet könnyítő fizetések („facilitating payments”) és a hasonló költségek nyilvántartását hiánytalanul és pontosan vezeti, és az tükrözi a tranzakció valós természetét.

Azonnal értesítse a megfelelőségi igazgatót, ha bárki jogosulatlan kifizetést vagy bármilyen értékkel bíró dolgot ajánl önnek, vagy ha aggasztja egy ilyen kifizetés vagy értékkel bíró dolog múltbeli vagy jövőbeli felkínálása bármely kormányhivatalnok vagy a Vállalaton belül bárki részére közvetlenül vagy ügynök, illetve közvetítő útján.

C. PÉNZMOSÁS MEGELŐZÉSE

A bűncselekményekben pl. vesztegetésben, kábítószer-kereskedelemben, csalásban vagy terrorizmusban részt vevő személyek kísérletet tehetnek a bűncselekményből származó jövedelmük „tisztára mosására” annak érdekében, hogy azt törvényes forrásból származó jövedelemként tüntessék fel. Elköteleztünk vagyunk az összes pénzmosást tiltó törvény betartása, illetve az iránt, hogy csakis köztisztviselőként álló partnerekkel folytassunk üzleti tevékenységet, és csakis törvényes forrásból részesüljünk kifizetésben.

Annak érdekében, hogy a Vállalatot megvédjük a rajta keresztül végzett pénzmosási kísérletek ellen, a kockázat szintjének megfelelő, ésszerű lépéseket teszünk az elfogadhatatlan és gyanús fizetési formák kiszűrésére és megakadályozására, valamint beszállítóink, alvállalkozóink, vásárlóink és üzleti partnereink indokolt átvilágítására.

Figyelje a következő visszásságra utaló jeleket: **(i)** egy beszállító, alvállalkozó, vásárló vagy üzleti partner habozik vagy visszautasítja a kért háttér-információ megadását; **(ii)** ha a

tranzakciót egynél több bankon keresztül vagy harmadik fél számlájára kéri; **(iii)** ha a kifizetést olyan szállító, alvállalkozó, vásárló vagy üzleti partner nevében vagy javára kéri, aki nem szerepel félként a tranzakcióban; **(iv)** a szállító, alvállalkozó, vásárló vagy üzleti partner kérése, hogy a tranzakciót ismeretlen pénzügyi intézménynél vagy a tranzakció, illetve az üzleti partner tevékenységének helyszínénél szolgáló országon kívüli pénzügyi intézménynél bonyolítsák le; **(v)** túlfizetés visszatérítési igénnyel; **(vi)** tranzakciók, amelyek kábítószer-kereskedelemtől, terrorizmusról vagy bűncselekményekről elhíresült országokban zajlanak; **(vii)** a szállító, az alvállalkozó, a vásárló vagy az üzleti partner szokásaihoz képest rendkívüli tranzakciók; valamint **(viii)** nagy összegű készpénzes kifizetések vagy cégek közötti készpénzes kifizetések.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Kérjen tanácsot a jogi igazgatótól, ha gyanús tevékenységet tapasztal, ha kérdései vannak a megfelelő átvilágítás lépéseit illetően, vagy ha aggályai merülnek fel a tranzakció folytatása előtt.

D. KERESKEDELMI SZANKCIÓK KEZELÉSE

A javak, szolgáltatások és technológiák határokon átnyúló mozgását nemzetközi kereskedelmi egyezmények szabályozzák. Azért, hogy a mai globális környezetben üzleti tevékenységet folytathassunk, meg kell értenünk és követnünk kell a kereskedelmi szankciókra vonatkozó törvényeket és rendelkezéseket az Egyesült Államokban, az Egyesült Királyságban és a többi országban, ahol üzleti tevékenységet folytatunk. A UIP köteles betartani az Egyesült Államok, az Egyesült Királyság és az Európai Unió kereskedelmi szankciókra vonatkozó törvényeit.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Ha arra kéri, hogy filmeket vagy szolgáltatásokat biztosítson egy jelenleg kereskedelmi szankciók által érintett országnak (beleértve többek között a következő országokat: Szudán, Szomália, Szíria, Oroszország, Észak-Korea, Kuba és Irán), értesítse a megfelelőségi igazgatót, és kérjen jóváhagyást, mielőtt további lépéseket tesz.

E. ELKÖTELEZETTSÉGÜNK AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG IRÁNT

A UIP vállalatoknak nevezett kötelezettségeket vállalt az Európai Bizottság felé. A Vállalatnak az Európai Gazdasági Térség bármely területén vagy az Európai Unióban végzett üzleti tevékenységéért felelős dolgozója nem tanúsíthat olyan magatartást, amely ezeknek a kötelezettségeknek a megszegését eredményezné. A UIP vállalásai elérhetők online a <http://www.uip.com/pdfs/undertakings.pdf> címen.

HOGYAN VESZ RÉSZT ÖN KÖTELEZETTSÉGEINK TELJESÍTÉSÉBEN:

Ha az Európai Gazdasági Térségben vagy az Európai Unióban dolgozik, olvassa el a vállalásokat, és győződjön meg arról, hogy magatartása megfelel azoknak.



united
international
pictures

MAGATARTÁSI KÓDEX

Az etikai és megfelelőségi kérdések
feddhetetlen kezelése

2015. évi kiadás