

## Kodeks postępowania i etyki w biznesie

Firma Kelly Services, Inc. (zwana dalej „firmą”) stara się postępować we właściwy sposób, prowadząc swoją działalność w sposób zgodny z prawem, zasadami etyki oraz normami uczciwości, przestrzegając zobowiązań regulacyjnych oraz zarówno litery, jak i ducha naszych zasad postępowania biznesowego i przepisów prawa obowiązujących w krajach, w których jesteśmy obecni.

Zarząd dyrektorów („zarząd”) firmy przyjął następujący Kodeks postępowania i etyki w biznesie („kodeks”), obowiązujący kadrę dyrektorską, kierowniczą i wszystkich pracowników firmy oraz jej podmiotów zależnych.

Zadaniem kodeksu jest ułatwienie wszystkim rozpoznawania sytuacji problematycznych etycznie i postępowania we właściwy sposób, zapobieganie niewłaściwym postępkom, udostępnienie odpowiednich mechanizmów zgłaszania nieuczciwego lub nieetycznego postępowania oraz przeciwdziałania im, a także sprzyjanie budowaniu kultury uczciwości i poczucia odpowiedzialności.

Każdy z nas jest osobiście odpowiedzialny za postępowanie w sposób właściwy oraz dbanie, by nasi dostawcy, agenci i przedstawiciele byli świadomi ciężącego na nich obowiązku przestrzegania zarówno przepisów prawa i norm etycznych, jak i litery oraz ducha niniejszego kodeksu.

Żaden kodeks ani zasady nie opisują wyczerpująco wszystkich możliwych sytuacji. Niniejszy kodeks należy traktować w charakterze przewodnika. Zachęcamy pracowników do zadawania pytań przełożonym dotyczących konkretnych okoliczności mogących podlegać zapisom niniejszego kodeksu. Pracownicy mogą również zgłaszać pytania wiceprezesowi, działowi ds. audytu wewnętrznego lub głównemu radcy prawnemu firmy.

### **Konflikt interesów**

„Konflikt interesów” ma miejsce wtedy, gdy indywidualny, osobisty interes pracownika koliduje w jakikolwiek sposób z interesami firmy lub sprawia takie wrażenie. Wszyscy mamy obowiązek postępować uczciwie i unikać wszelkich relacji bądź działań mogących negatywnie wpływać na nasze umiejętności podejmowania obiektywnych i sprawiedliwych decyzji w ramach wypełniania obowiązków służbowych. Sposób, w jaki postępujemy w miejscu pracy, odbija się na naszej reputacji oraz zaufaniu naszych klientów, pracowników, kandydatów na pracowników, stażystów, kontrahentów i dostawców. Dzięki naszym działaniom ukierunkowanym na przeciwdziałanie konfliktom interesów ta grupa osób zainteresowanych firmą Kelly jasno rozumie nasze dążenie do zapewnienia uczciwości i przejrzystości działania firmy.

Niniejszy kodeks nie opisuje wszelkich możliwych konfliktów interesów, które mogą mieć miejsce. Do najczęstszych konfliktów interesów, których należy unikać, zaliczają się następujące sytuacje:

- uzyskanie przez pracownika lub jego członka rodziny niewłaściwych korzyści w związku z pozycją pracownika w firmie (mianem „członka rodziny” określamy małżonka, rodziców, dzieci i rodzeństwo, rodzone lub przysposobione, a także wszelkie osoby zamieszkujące w jednym gospodarstwie domowym z pracownikiem firmy);
- świadomy udział we wszelkich działaniach niezgodnych z interesem firmy bądź zakłócających relacje firmy z osobami lub podmiotami, z którymi firma nawiązała lub planuje nawiązać relacje biznesowe;

- przyjmowanie wynagrodzenia, w dowolnej formie, z innych źródeł, wpływającego w jakikolwiek sposób na wywiązywanie się z obowiązków służbowych;
- oferowanie, przekazywanie lub przyjmowanie podarunków przeznaczonych dla lub pochodzących od osób współpracujących z firmą, w sytuacjach, w których takie podarunki mogą wpływać na decyzje pracowników firmy w ramach ich obowiązków służbowych lub jeśli przyjęcie podarunku może sprawiać wrażenie niewłaściwego postępowania.

Wszelkie sytuacje mogące wiązać się z wystąpieniem konfliktu interesów lub podejrzeniem wystąpienia takiego konfliktu, należy niezwłocznie ujawniać wiceprezesowi, działowi ds. audytu wewnętrznego lub głównemu radcy prawnemu.

Kadra dyrektorska i kierownicza musi uzyskać opinię oraz wstępną autoryzację lub zatwierdzenie potencjalnego konfliktu interesów od komisji audytowej.

## **Przeciwdziałanie łapówkarstwu i korupcji**

Uczciwe prowadzenie działalności biznesowej i przestrzeganie przepisów prawa obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność, są dla nas powodem do dumy. Każdy z nas ma obowiązek przestrzegać amerykańskiej federalnej ustawy antykorupcyjnej Foreign Corrupt Practices Act („FCPA”), a także lokalnych przepisów prawa dotyczących przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji. Nie należy przekazywać, obiecywać ani oferować żadnych wartościowych przedmiotów (niezależnie od ich wielkości) klientom, pracownikom administracji publicznej lub innym osobom z zamiarem wywarcia niewłaściwego wpływu na decyzję, uzyskania korzyści biznesowej, uniknięcia niekorzystnej sytuacji bądź uzyskania lub zachowania zlecenia. Dopuszczając się takich działań, pracownik naraża siebie i firmę na odpowiedzialność cywilną i karną, poważne straty wizerunkowe oraz podważenie zaufania, jakim obdarzają nas klienci, udziałowcy i społeczności, w których działamy. Każdy z nas ma obowiązek wziąć udział w szkoleniu poświęconym ustawie FCPA oraz przeciwdziałaniu łapówkarstwu organizowanym przez firmę oraz corocznie składać oświadczenie dotyczące przestrzegania zasad przedstawionych w szkoleniu oraz niniejszym kodeksie. Wszelkie podejrzenia naruszeń przepisów i zasad należy niezwłocznie zgłaszać za pośrednictwem programu firmy Kelly Services poświęconego zgłaszaniu problemów dotyczących odpowiedniego postępowania i etyki w biznesie pod numerem telefonu 877 978 0049 lub adresem <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> (w Europie: <https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp>) bądź wiceprezesowi i działowi ds. audytu wewnętrznego.

## **Obrót papierami wartościowymi na podstawie wewnętrznych informacji**

Osoby mające dostęp do istotnych, poufnych informacji niepublicznych nie mogą używać ani udostępniać tych informacji do celów związanych z obrotem papierami wartościowymi („obróć papierami wartościowymi na podstawie wewnętrznych informacji”) ani do żadnych innych celów z wyjątkiem prowadzenia działalności biznesowej firmy. Obrót papierami wartościowymi firmy Kelly (akcje zwykłe klasy A i klasy B) oraz powiązany z nimi opcjami lub innymi prawami majątkowymi przez osoby dysponujące istotnymi informacjami niepublicznymi jest zawsze niezgodny z prawem; nie wolno również przekazywać innym osobom informacji związanych z tymi papierami wartościowymi. Firma Kelly wdrożyła zasady dotyczące obrotu papierami wartościowymi na podstawie informacji wewnętrznych zawierające procedury obowiązujące wszystkie osoby, łącznie z osobami zasiadającymi w zarządzie, dyrektorami oraz innymi pracownikami na stanowiskach o kluczowym znaczeniu („osoby objęte ograniczeniami”). Ten dokument został również opublikowany w witrynie internetowej firmy Kelly i jest przesyłany okresowo do wszystkich osób objętych ograniczeniami w ramach procedury potwierdzania zgodności.

## Możliwości biznesowe

Na wszystkich pracownikach firmy spoczywa obowiązek dbania o jej interesy w sposób zgodny z prawem. Nie wolno:

- wykorzystywać do celów osobistych lub przekazywać innym podmiotom możliwości biznesowych odkrytych z zastosowaniem zasobów firmy, jej informacji lub pozycji na rynku;
- wykorzystywać pracowników, zasoby, informacje lub jej pozycji na rynku do uzyskiwania osobistych korzyści;
- konkurować z firmą, bezpośrednio lub pośrednio, o możliwości biznesowe.

## Zachowanie poufności i poszanowanie prywatności

Firma Kelly dąży do zapewnienia integralności, dostępności oraz poufności informacji i systemów informacyjnych firmy, jak również danych powierzonych firmie Kelly przez jej klientów, pracowników, kandydatów na pracowników, stażystów, kontrahentów i dostawców. Każdy z nas ma w związku z tym obowiązek chronić owe dane i systemy przed dostępem ze strony nieupoważnionych osób, ich ujawnieniem, modyfikacjami, zniszczeniem lub utratą, przestrzegając zasad nakreślonych w globalnym oświadczeniu firmy Kelly dotyczącym poszanowania prywatności, dostępnym pod adresem <http://www.kellyservices.com>. Przestrzeganie tego obowiązku jest warunkiem zatrudnienia w firmie Kelly.

Poufne i prywatne informacje obejmują dane osobowe oraz nieupublicznione informacje dotyczące firmy, na przykład plany biznesowe, wyniki badań, strategie oraz wewnętrzne informacje finansowe, które mogłyby zostać użyte do osiągnięcia osobistych korzyści. Firmowe zasady korporacyjne dotyczące ujawniania informacji oraz komunikacji zawierają szczegółowe regulacje dotyczące zewnętrznej komunikacji oraz dopuszczalnego udostępniania informacji dotyczących firmy.

Wszyscy pracownicy firmy Kelly są osobiście odpowiedzialni za wszelkie komentarze dotyczące firmy lub wygłaszane w jej imieniu zamieszczane przez nich w mediach społecznościowych (np. w portalu Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, na blogach lub forach). Określając się w tych mediach jako pracownik firmy Kelly, utożsamiasz się tym samym z firmą, jej pracownikami, kierownikami oraz klientami. Dlatego też należy pamiętać, że opublikowane wpisy będą dostępne szerokiemu ogółowi, będą miały wpływ na reputację i interesy firmy oraz nie powinny wpływać na wykonywanie przez Ciebie obowiązków służbowych ani przyczyniać się do powstania konfliktu interesów między Tobą a firmą Kelly. Publikując informacje na temat firmy Kelly w mediach społecznościowych, należy przestrzegać zapisów globalnych zasad ochrony prywatności zamieszczonych w witrynie <http://www.kellyservices.com>.

## Ochrona zasobów firmy i ich właściwe użytkowanie

Wszyscy musimy chronić zasoby firmy i dbać o ich efektywne użytkowanie. Nikt nie ma prawa używać zasobów firmy do uzyskiwania osobistych korzyści.

## Uczciwe postępowanie

Mamy obowiązek postępować uczciwie wobec siebie nawzajem oraz naszych klientów, pracowników, kandydatów na pracowników, stażystów i dostawców. Nie wolno wykorzystywać nieuczciwej przewagi nad innymi, uzyskanej drogą manipulacji, zatajenia faktów, nadużycia poufnych informacji, zniekształcania faktów lub za sprawą innych nieuczciwych praktyk.

## Zachowanie w miejscu pracy

Firma Kelly podjęła zobowiązanie zapewnienia swoim pracownikom środowiska pracy sprzyjającego poszanowaniu godności wszystkich pracowników, przesyconego atmosferą wzajemnego szacunku oraz zgodnego ze wszelkimi stosownymi przepisami praw i regulacjami dotyczącymi prawa pracy oraz praw człowieka. Niewłaściwe zachowanie w miejscu pracy, w tym również podczas podróży służbowych i sponsorowanych przez firmę wydarzeń odbywających się poza godzinami pracy, będzie karane sankcjami dyscyplinarnymi, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

W firmie Kelly obowiązują zasady zapewniające równość zatrudnienia kandydatów i pracowników spełniających wymagania dotyczące kwalifikacji, niezależnie od rasy, koloru skóry, wieku, wyznania, pochodzenia etnicznego, kodu genetycznego, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej / ekspresji płci, niepełnosprawności i/lub innych cech chronionych przez stosowne przepisy prawa.

W firmie Kelly przestrzegamy wszelkich obowiązujących przepisów prawa dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych. Zgodnie z tymi wymogami w firmie Kelly obowiązują zasady zabraniające dyskryminacji niepełnosprawnych osób spełniających wymagania dotyczące kwalifikacji w związku z procedurami aplikowania na stanowisko, zatrudnieniem, awansem, zwolnieniem z pracy, wynagrodzeniem, szkoleniami lub innymi warunkami oraz przywilejami związanymi z zatrudnieniem.

Wszelkie wrogie zachowania pod adresem dowolnej osoby na tle jej rasy, koloru skóry, wieku, wyznania, pochodzenia etnicznego lub narodowego, płci, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej / ekspresji płci lub niepełnosprawności są surowo zabronione. Zabieganie o względy seksualne oraz inne niechciane formy kontaktów lub komunikatów werbalnych związanych ze sferą seksualną są uważane za zachowania nieodpowiednie w miejscu pracy i nie będą tolerowane.

Aby uniknąć posądzeń o nepotyzm, konflikty interesów, naruszenie poufności lub niesprawiedliwe traktowanie oraz uniknąć potencjalnej odpowiedzialności cywilnej, nie należy bez uprzedniej pisemnej zgody dyrektora ds. kadr („CHRO”) lub przedstawiciela działu kadr zatrudniać ani awansować następujących osób: 1) krewnych pracownika, 2) osób mieszkających w jednym gospodarstwie domowym z pracownikiem, 3) osób pozostających z pracownikiem w związku uczuciowym, seksualnym lub podobnym, na stanowiska w tej samej hierarchii służbowej, co stanowisko pracownika. W przypadku nawiązania przez dwóch pracowników jednej z wymienionych relacji są oni zobowiązani zgłosić tę sytuację dyrektorowi ds. kadr lub przedstawicielowi działu kadr.

Firma Kelly stoi na stanowisku, że przemoc w miejscu pracy jest niedopuszczalna. Aby chronić naszych współpracowników oraz siebie, mamy obowiązek natychmiast zgłaszać wszelkie sytuacje wiążące się z przemocą, groźbami, nękaniami lub zastraszaniem. W przypadku obaw o bezpośrednie bezpieczeństwo swoje lub innych osób należy skontaktować się z lokalnymi służbami przed zgłoszeniem tej sytuacji wewnętrznie.

Firma Kelly dokłada wszelkich starań, by zapewnić swoim pracownikom bezpieczne miejsce pracy. Wszyscy mamy obowiązek uważnie obserwować otoczenie, przestrzegać wszelkich zasad bezpieczeństwa oraz zgłaszać niebezpieczne sytuacje. Spożywanie alkoholu lub nielegalnych substancji w miejscu pracy jest zabronione, ponieważ może wpływać na trzeźwą ocenę sytuacji i zagrażać bezpieczeństwu innych osób.

## **Przestrzeganie przepisów prawa, reguł i regulacji**

Wszyscy jesteśmy zobowiązani przestrzegać wszelkich przepisów prawa, reguł i regulacji dotyczących firmy, łącznie z amerykańską ustawą antykorupcyjną FCPA oraz innymi przepisami przeciwdziałającymi korupcji i łapówkarstwu, przepisami prawa pracy, przepisami antymonopolowymi, przepisami zabraniającymi nielegalnego obrotu papierami wartościowym na podstawie informacji poufnych, odpowiednich przepisów BHP i ochrony środowiska, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także wszelkich zasad wprowadzonych przez firmę. Musimy również dopilnować, by nasi dostawcy, agenci i przedstawiciele mieli świadomość spoczywającego na nich obowiązku przestrzegania owych przepisów i regulacji.

## **Tolerancja ryzyka**

Ryzyko jest nieodłącznym elementem działań zmierzających do osiągnięcia wartościowych celów biznesowych. Nie można go wyeliminować, jednak nie każde ryzyko jest uzasadnione lub stosowne. Akceptujemy uzasadnione ryzyko biznesowe mieszczące się w wyznaczonych granicach tolerancji i akceptowalne w związku z dążeniem do adekwatnych korzyści biznesowych. Nie zamierzamy prowadzić działalności w sposób stwarzający zagrożenie dla naszych pracowników lub innych osób, zagrażający finansowej stabilności firmy Kelly bądź sprzeczny z naszą wizją, charakterem i wartościami.

Oczekujemy, że wszyscy pracownicy firmy Kelly będą przestrzegać w codziennej pracy zasad przedstawionych w oświadczeniu dotyczącym dopuszczalnego ryzyka oraz granic tolerancji ryzyka w firmie Kelly.

## **Przeciwdziałanie handlowi ludźmi**

Firma Kelly stosuje zasadę zerowej tolerancji wobec wszelkich form handlu ludźmi oraz innych powiązanych z nim działań. Firma Kelly jest zaangażowana w globalne przeciwdziałanie handlowi ludźmi, co obejmuje m.in. pracowników i kandydatów. Oświadczenie firmy Kelly dotyczące zasad dotyczących handlu ludźmi jest dostępne w witrynie firmy pod adresem:

<http://kellyservices.com/Global/Human-Trafficking-Policy/>

## **Zgłaszanie nieuczciwego lub nieetycznego postępowania**

W razie wątpliwości odnośnie do słusznego postępowania w określonej sytuacji pracownicy powinni zwracać się do swoich przełożonych lub innych odpowiednich osób. Informacje lub podejrzenia na temat naruszeń przepisów prawa, reguł i regulacji mających zastosowanie do firmy, niniejszego kodeksu lub wewnętrznych zasad firmy należy niezwłocznie zgłaszać za pośrednictwem programu firmy Kelly Services poświęconego zgłaszaniu problemów dotyczących odpowiedniego postępowania i etyki w biznesie pod numerem telefonu 877 978 0049 lub adresem <https://www.integrity-helpline.com/kellyservices.jsp> (<https://www.financial-integrity.com/kellyserviceseu.jsp> w Europie). W zakresie dopuszczalnym przez prawo za pośrednictwem programu firmy Kelly Services poświęconego zgłaszaniu problemów dotyczących odpowiedniego postępowania i etyki w biznesie można również dokonywać anonimowych zgłoszeń. Wszelkie działania odwetowe wymierzone w jakiegokolwiek dyrektora, kierownika lub pracownika za dokonanie zgłoszenia problemu w dobrej wierze są surowo zabronione i zagrożone sankcjami, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie.

Obowiązkiem firmy jest przeprowadzenie niezwłocznego dochodzenia w odpowiedzi na zgłoszenie naruszenia lub przypuszczalnego naruszenia niniejszego kodeksu. Jeśli pracownik uważa, że zgłoszenie naruszenia nie zostało odpowiednio rozpatrzone, powinien skorzystać z opisanego powyżej programu firmy Kelly Services poświęconego zgłaszaniu problemów dotyczących odpowiedniego postępowania i etyki w biznesie lub zwrócić się bezpośrednio do wiceprezesa, działu ds. audytu wewnętrznego lub głównego radcy prawnego.

## Sprawozdania publiczne dotyczące firmy

Dyrektor wykonawczy, dyrektor ds. finansowych, dyrektor ds. księgowych i ich wyznaczeni przedstawiciele („starsi kierownicy ds. finansowych”) mają dodatkowy obowiązek składania pełnych, rzetelnych, terminowych i przejrzystych sprawozdań oraz dokumentacji na ręce amerykańskiej Komisji ds. Papierów Wartościowych i Giełd (U.S. Securities and Exchange Commission). Oprócz wymagań dotyczących sprawozdawczości opisanych w niniejszym kodeksie starsi kierownicy finansowy mają obowiązek zgłaszania wszelkich znanych im lub domniemyanych przypadków naruszeń kodeksu komisji audytowej.

## Zasady globalne

Firma Kelly opracowała szereg dokumentów zawierających zasady odnoszące się do różnych obszarów postępowania i ładu korporacyjnego. Poniżej znajduje się lista dokumentów zawierających zasady globalne i oświadczenia, które wszyscy pracownicy mają obowiązek znać i których powinni przestrzegać. Łączy do tych dokumentów, które można znaleźć w naszej publicznie dostępnej witrynie internetowej, również znajdują się poniżej:

- Szkolenie dotyczące przeciwdziałania łapówkarstwu
- Kodeks postępowania i etyki w biznesie
- Firmowe zasady korporacyjne dotyczące ujawniania informacji oraz komunikacji
- [Korporacyjna odpowiedzialność społeczna](#)
- Wydatki i rozrywka
- [Handel ludźmi](#)
- Bezpieczeństwo informacji
- [Oświadczenie dotyczące poszanowania prywatności](#)
- Oświadczenie dotyczące dopuszczalnego ryzyka oraz granic tolerancji ryzyka
- Media społecznościowe
- Podróże służbowe

**Nieprzestrzeganie przepisów, procedury dotyczące zgodności z przepisami**

Nieprzestrzeganie przepisów prawa, reguł oraz regulacji dotyczących działalności biznesowej firmy, kodeksu bądź wewnętrznych zasad firmy przez każdego z dyrektorów, kierowników lub pracowników będzie stanowiło podstawę do podjęcia odpowiednich działań, łącznie z rozwiązaniem stosunku pracy lub współpracy. Raporty dotyczące faktycznych lub domniemych naruszeń będą sprawnie badane przez odpowiednie organy, w tym dział ds. audytów, dział kadr lub dział prawny.

Tekst przyjęty i zmodyfikowany przez zarząd firmy 8 sierpnia 2016 r.



## Instrukcje dotyczące zgłoszeń telefonicznych

1. Dzwon z telefonu stacjonarnego obsługującego połączenia międzynarodowe (nie z telefonu komórkowego).
2. W poniższej tabeli znajdź bezpośredni numer dostępowy dla kraju, z którego dzwonisz.
3. Wybierz odpowiedni bezpośredni numer dostępowy.
4. Po usłyszeniu polecenia wybierz numer infolinii (877 978 0049).
5. Po uzyskaniu połączenia z linią pomocy postępuj zgodnie z poleceniami, aby skontaktować się z pracownikiem infolinii.

### Kelly Services, Inc.

KRAJ	BEZPOŚREDNI NUMER DOSTĘPOWY	NUMER INFOLINII
Australia (Optus)	1 800 551 155	877 978 0049
Australia (Telstra)	1 800 881 011	877 978 0049
Austria/Österreich	0800 200 288	877 978 0049
Belgia/België	0 800 100 10	877 978 0049
Brazylia/Brasil	0800 890 0288 lub 0800 8888 288	877 978 0049
Chiny/中国	108 888 (Pekin) lub 108 11 (pozostały obszar Chin)	877 978 0049
Kanada/Canada	ND.	877 978 0049
Dania/Denmark	8001 0010	877 978 0049
Francja/France	0800 99 0011 lub 0805 701 288	877 978 0049
Niemcy/Deutschland	0 800 2255 288	877 978 0049
Hongkong/香港	800 96 1111 (HK) lub 800 93 2266 (New World)	877 978 0049
Węgry/Magyarország	06 800 01111	877 978 0049
Indie/भारत	000 117	877 978 0049
Indonezja/Republik Indonesia	001 801 10	877 978 0049
Włochy/Italia	800 172 444	877 978 0049
Japonia/日本/Nihon	00 539 111 (KDDI); 0034 811 001 (NTT); 00 663 5111 (Softbank)	877 978 0049
Luksemburg/Luxembourg	800 2 0111	877 978 0049
Malezja/مليسيا	1 800 80 0011	877 978 0049



<b>KRAJ</b>	<b>BEZPOŚREDNI NUMER DOSTĘPOWY</b>	<b>NUMER INFOLINII</b>
Meksyk/México	01 800 288 2872	877 978 0049
Niderlandy/Nederland	0800 022 9111	877 978 0049
Nowa Zelandia/New Zealand	000 911	877 978 0049
Norwegia/Norge	800 190 11	877 978 0049
Polska	0 0 800 111 1111	877 978 0049
Portugalia/Portugal	800 800 128	877 978 0049
Portoryko/Puerto Rico	ND.	877 978 0049
Rosja/Россия	363 2400 (Moskwa); 8 495 363 2400 (obszar wokół Moskwy); 363 2400 (Petersburg); 8 812 363 2400 (obszar wokół Petersburga)	877 978 0049
Singapur 新加坡/Singapuraf	800 0111 111 (Sing Tel) lub 80 0001 0001 (StarHub)	877 978 0049
Hiszpania/España	900 99 00 11	877 978 0049
Szwecja/Sverige	020 799 111	877 978 0049
Szwajcaria/Suisse	0 800 890011	877 978 0049
Tajlandia/ประเทศไทย	1 800 0001 33 lub 001 999 111 11	877 978 0049
Stany Zjednoczone/United States	ND.	877 978 0049