

# Kodeks postępowania



## NASZA MISJA

Dostarczamy innowacyjne rozwiązania w zakresie kół, które zwiększają wartość produktów naszych klientów i interesariuszy.

## NASZE ASPIRACJE

Dzięki naszemu wysoce zaangażowanemu i utalentowanemu zespołowi osiągamy wiodące wyniki w branży i jesteśmy uznawani za czołowego światowego dostawcę innowacyjnych rozwiązań w zakresie kół.

## NASZE WARTOŚCI

**Uczciwość** - Cieszymy się szacunkiem za prowadzenie naszej działalności z niezachwianą uczciwością.

**Praca zespołowa** - Budujemy wyjątkowe zespoły, które współpracują ze sobą, aby osiągać jak najlepsze wyniki.

**Różnorodność i otwartość** - cenimy różnorodność i jesteśmy zaangażowani w budowanie kultury otwartości i szacunku, w której wszyscy ludzie są doceniani.

**Orientacja na klienta** - skupienie się na klientach napędza naszą pasję do jakości, bezpieczeństwa i innowacji.

**Ciągłe doskonalenie** - dążymy do ciągłego doskonalenia we wszystkim, co robimy.

# SPIS TREŚCI

	Strona
NASZE ZOBOWIĄZANIA .....	1
PIERWSZE KROKI .....	2
DO CZEGO JEST NAM POTRZEBNY KODEKS? .....	2
KTO MUSI PRZESTRZEGAĆ KODEKSU? .....	2
JAKIE SĄ NASZE OBOWIĄZKI? .....	2
MENEDŻEROWIE MAJĄ DODATKOWE OBOWIĄZKI.....	3
PO CZYM POZNAM, ŻE DANY PROBLEM NALEŻY ZGŁOSIĆ?.....	3
KANAŁY RAPORTOWANIA.....	4
JAKIE SĄ KONSEKWENCJE NARUSZENIA KODEKSU?.....	5
NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC PRACOWNIKÓW .....	6
SZANOWANIE I PROMOCJA RÓŻNORODNOŚCI .....	6
MIEJSCE PRACY WOLNE OD NĘKANIA .....	6
UTRZYMYWANIE BEZPIECZNEGO I ZDROWEGO ŚRODOWISKA PRACY .....	8
OCHRONA INFORMACJI O PRACOWNIKACH .....	9
NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC KLIENTÓW.....	11
PRODUKCJA PRODUKTÓW, KTÓRYM MOGĄ UFAĆ NASI KLIENCI.....	11
ETYCZNA SPRZEDAŻ NASZYCH PRODUKTÓW .....	12
NASZE ZAANGAŻOWANIE NA RYNKU, NA KTÓRYM KONKURUJEMY .....	13
UCZCIWE POSTĘPOWANIE Z NASZYMI PARTNERAMI BIZNESOWYMI, DOSTAWCAMI I KONKURENTAMI .....	13
BUDOWANIE ZRÓWNOWAŻONYCH ŁAŃCUCHÓW DOSTAW .....	13
PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH KONKURENCJI I PRZEPISÓW ANTYMONOPOŁOWYCH.....	14
ODPOWIEDNIE GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI O OSOBACH TRZECICH.....	15
NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC AKCJONARIUSZY .....	17
PRAWIDŁOWE PROWADZENIE DOKUMENTACJI I ZARZĄDZANIE NIĄ .....	17
PROWADZENIE RZETELNEJ DOKUMENTACJI FINANSOWEJ.....	18
OCHRONA AKTYWÓW FIRMY.....	20
UNIKANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW.....	21
PREZENTY I ROZRYWKA .....	23
PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH WYKORZYSTYWANIA INFORMACJI POUFNYCH W OBROCE PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI.....	25
KOMUNIKOWANIE SIĘ Z MEDIAMI PUBLICZNYMI I SPOŁECZNOŚCIOWYMI.....	26
NASZE ZAANGAŻOWANIE NA RZECZ ŚWIATOWEJ SPOŁECZNOŚCI .....	28
WSPIERANIE NASZYCH SPOŁECZNOŚCI .....	28
PŁATNOŚCI NA CELE POLITYCZNE .....	28
OCHRONA ŚRODOWISKA .....	28
PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI I PRZEKUPSTWU .....	31

# NASZE ZOBOWIĄZANIA

---

Każdy z nas zobowiązał się postępować w etyczny sposób i uczciwie budować pozycję lidera. To zobowiązanie jest zakorzenione w naszych wartościach. Nasz Kodeks postępowania („Kodeks”) pokazuje nam, jak wypełniać to zobowiązanie w codziennej, wspólnej pracy.

## NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC PRACOWNIKÓW

Traktujemy się nawzajem z uczciwością i szacunkiem, doceniając talenty, doświadczenie i mocne strony naszej różnorodnej siły roboczej.

## NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC KLIENTÓW

Utrzymujemy zaufanie naszych klientów, dostarczając najlepsze produkty na rynku i przestrzegając uczciwych praktyk rynkowych.

## NASZE ZAANGAŻOWANIE W BEZPIECZEŃSTWO

Dążymy do doskonałości w zakresie bezpieczeństwa. Wierzymy, że solidne programy dotyczące bezpieczeństwa i zdrowia oraz zaangażowanie pracowników i kierownictwa w zapewnianie bezpieczeństwa wzmacniają nasze relacje z pracownikami oraz społecznością, której służymy.

## NASZE ZAANGAŻOWANIE NA RYNKU

Jesteśmy uczciwi wobec naszych partnerów biznesowych, konkurentów i dostawców. Postępujemy w sposób etyczny i przestrzegamy prawa we wszystkich działaniach.

## NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC AKCJONARIUSZY

Działamy w uczciwy i przejrzysty sposób, zachowując zaufanie, jakim obdarzyli nas nasi akcjonariusze.

## NASZE ZAANGAŻOWANIE NA RZECZ ŚWIATOWEJ SPOŁECZNOŚCI

Przestrzegamy wszystkich światowych przepisów handlowych, chroniąc nasze zasoby naturalne i wspierając społeczności, w których żyjemy, pracujemy i prowadzimy działalność gospodarczą. Każdy dzień daje nowe możliwości, by postępować właściwie. Niech ten Kodeks i nasz własny rozsądek będą naszymi przewodnikami.

# PIERWSZE KROKI

---

## DO CZEGO JEST NAM POTRZEBNY KODEKS?

Nasz Kodeks określa zachowania niezbędne do przestrzegania standardów etycznych naszej Firmy. Pokazuje nam, jak rozwiązywać dylematy etyczne i podaje dane kontaktowe, z których powinniśmy korzystać, gdy mamy jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości.

Dla celów niniejszego Kodeksu nasza „Firma” lub „Superior” obejmuje wszystkie podmioty i podmioty stowarzyszone w całości należące do Superior Industries International, Inc. na całym świecie.

## KTO MUSI PRZESTRZEGAĆ KODEKSU?

Kodeks ma zastosowanie do wszystkich pracowników, kierowników i dyrektorów firmy Superior oraz wszelkich innych osób lub podmiotów działających w jej imieniu. Firma oczekuje, że wszyscy pracownicy zapoznają się z Kodeksem i będą go przestrzegać.

Nasi partnerzy biznesowi, w tym konsultanci, agenci i dostawcy, stanowią przedłużenie Firmy, a ich postępowanie może wpłynąć na naszą reputację. Jeśli nadzorujesz pracowników lub odpowiadasz za stosunki biznesowe partnera biznesowego, do Twoich obowiązków należy upewnienie się, czy te osoby rozumieją nasze standardy etyczne i standardy dotyczące zgodności z przepisami. Oczekujemy, że wszyscy nasi partnerzy biznesowi będą postępować w sposób zgodny z naszym Kodeksem. Będziemy podejmować odpowiednie środki, jeśli dojdziemy do wniosku, że nie spełniają oni naszych wysokich standardów lub swoich zobowiązań umownych. Oczekujemy, że wszyscy pracujący w imieniu naszej Firmy będą przestrzegać naszych standardów etycznych. Nigdy nie będziemy prosić osób trzecich o angażowanie się w jakiegokolwiek działania, które naruszają te standardy.

## JAKIE SĄ NASZE OBOWIĄZKI?

Firma zobowiązuje się prowadzić działalność gospodarczą w sposób uczciwy i rzetelny, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i regulacjami. Żaden pracownik, członek kadry kierowniczej ani dyrektor nie może angażować się w żadne niezgodne z prawem lub nieetyczne działania ani nie może instruować innych, aby tak robili, z jakiegokolwiek powodu. Pracownik prowadzący interesy Spółki może napotkać szereg problemów prawnych. Pracownicy, którzy mają pytania dotyczące określonych przepisów prawa, zasad lub przepisów, powinni skontaktować się z Działem Prawnym.

Każdy z nas powinien kierować się rozsądkiem i brać odpowiedzialność za własne działania, w tym poprzez zobowiązanie do zrozumienia zasad określonych w niniejszym Kodeksie i postępowania zgodnie z nimi, w tym spełnienia następujących wymogów:

- Zapoznanie się ze wszystkimi zasadami, przepisami prawa i regulacjami dotyczącymi naszej pracy i przestrzeganie ich;
- Prowadzenie naszej działalności zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi i prawnymi;

- Niezwłoczne zgłaszanie wszelkich wątpliwości oraz zaobserwowanych lub podejrzewanych przypadków niewłaściwego postępowania;
- Współpracowanie przy dochodzeniach w sprawie podejrzeń o wykroczenia lub niewłaściwe postępowanie; i
- Szanowanie i ochrona poufnych i zastrzeżonych informacji Superior.

Musimy natychmiast zgłaszać wszystkie znane lub podejrzewane przypadki działań niezgodnych z zasadami etycznymi lub prawem. Jeśli widzimy jakieś naruszenie lub potencjalne naruszenie i milczymy, jest to prawie tak samo szkodliwe jak dopuszczenie się naruszenia.

Każdy z nas musi co roku potwierdzać zobowiązane do przestrzegania tych zasad. Jednocześnie obiecujemy, że będziemy informować podmioty opisane w niniejszym Kodeksie o wszelkich nadużyciach, które podejrzewamy lub o których wiemy i których wcześniej nie zgłosiliśmy, a także w inny sposób potwierdzać, że nie jesteśmy świadomi jakichkolwiek naruszeń naszego Kodeksu.

## **MENEDŻEROWIE MAJĄ DODATKOWE OBOWIĄZKI.**

Superior oczekuje od swoich menedżerów, że będą popierać słowa czynami, co oznacza, że są zobowiązani do:

- Działania jako wzór do naśladowania, przestrzegając wszelkich standardów etycznego postępowania w biznesie;
- Wzmacniania naszego Kodeksu i upewnienia się, że pracownicy rozumieją, jakich zachowań się od nich oczekuje;
- Stworzenia pozytywnego środowiska pracy, w którym pracownicy będą czuć się swobodnie i będą zgłaszać pytania i wątpliwości; i
- Monitorowania postępowania biznesowego pracowników, aby zapewnić zgodność z naszym Kodeksem.

Menedżerowie muszą natychmiast zgłaszać wszelkie zaobserwowane lub podejrzewane przypadki postępowania niezgodnego z zasadami etycznymi i przepisami prawa. Nie mogą podejmować działań odwetowych ani ignorować działań odwetowych wobec innych. Menedżerowie, którzy nie zgłoszą naruszenia, o którym wiedzą lub o którym powinni byli wiedzieć, podlegają karze dyscyplinarnej, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

## **PO CZYM POZNAM, ŻE DANY PROBLEM NALEŻY ZGŁOSIĆ?**

Nasz Kodeks jest próbą odniesienia się do najczęstszych problemów prawnych i etycznych, które możemy napotykać. Jednak nie da się odpowiedzieć na wszystkie ewentualne pytania. Kiedy stajesz przed dylematem etycznym, przemyśl sprawę i odnieś się do dostępnych zasobów, takich jak polityki i procedury Firmy, które są dostępne w jej intranecie. Możesz również ocenić sytuację, zadając sobie następujące pytania:

- Czy działanie, o którym myślę, wydaje się właściwe?
- Czy jest ono zgodne z prawem, naszym Kodeksem, naszymi wartościami i naszymi politykami?
- Czy służy interesom naszych klientów, współpracowników, Firmy oraz

- społeczności?
- Czy chcę zostać pociągnięty do odpowiedzialności za to działanie?
  - Czy czułbym się komfortowo, gdyby zostało to podane do publicznej wiadomości?

Jeśli możesz odpowiedzieć „tak” na **wszystkie** powyższe pytania, to decyzja o podjęciu danego działania jest prawdopodobnie słuszna. Jeśli nie masz pewności, poproś swojego menedżera lub inną osobę w Firmie o wskazówki. Jeśli odpowiesz „nie” na **którekolwiek** z powyższych pytań, **WSTRZYMAJ SIĘ**; nie rób tego. To działanie może mieć poważne skutki. Poproś o poradę, jeśli masz inne pytania dotyczące sytuacji.

Prowadząc działalność gospodarczą na poziomie międzynarodowym, możesz napotkać sytuacje, które stwarzają dylematy etyczne. Jeśli lokalne przepisy prawa, zwyczaje lub praktyki innego kraju są sprzeczne z obowiązującym prawem, polityką firmy lub niniejszym Kodeksem, należy zasięgnąć porady Działu Prawnego. W takich okolicznościach musimy zawsze przestrzegać prawa, zwyczajów lub praktyk, które są najbardziej rygorystyczne.

## **KANAŁY RAPORTOWANIA**

### **GDZIE NALEŻY SZUKAĆ WSKAZÓWEK I JAK ZGŁASZAĆ WĄTPLIWOŚCI?**

Jeśli masz wiedzę lub podejrzenia na temat nieetycznego lub niezgodnego z prawem postępowania, masz powinność i obowiązek zgłosić to. Rozważ rozmowę z menedżerem, przy którym czujesz się komfortowo, z Działem Prawnym, Działem Kadr lub Działem Audytu Wewnętrzny. Możesz również zadawać pytania lub zgłaszać problemy, kontaktując się z jednym z podmiotów wymienionych w niniejszym Kodeksie lub Infolinią ds. etycznego postępowania przez telefon lub online:

USA: 1-855-208-3106

Niemcy: Z linii zewnętrznej wybierz kod dostępu dla Niemiec: 0-800-225-5288  
Po usłyszeniu komunikatu AT&T wybierz: 855-208-3106

Meksyk: 001-855-477-0442

Polska: 00-800-151-0260

Strona internetowa: [www.SuperiorEthics.com](http://www.SuperiorEthics.com)

### **Możesz również napisać do Komitetu Audytu:**

Superior Industries International, Inc.

Przewodniczący Komitetu Audytu

26600 Telegraph Rd., Suite 400

Southfield, MI 48033

Superior będzie niezwłocznie, dokładnie i rzetelnie badać wszystkie zgłoszenia i podejmować odpowiednie działania. Masz obowiązek uczestniczyć w postępowaniu wyjaśniającym w razie takiego wniosku. W zależności od okoliczności, brak udziału lub współpracy przy postępowaniu wyjaśniającym, a także zakłócanie lub utrudnianie postępowania może skutkować nałożeniem kary dyscyplinarnej, włącznie z rozwiązaniem stosunku o pracę.

## **CO JEŚLI CHCĘ DOKONAĆ ANONIMOWEGO ZGŁOSZENIA?**

Możesz dokonać anonimowego zgłoszenia pod telefonem zaufania ds. etycznego postępowania, który jest dostępny 24 godziny na dobę, siedem dni w tygodniu. Jeśli zdecydujesz się dokonać anonimowego zgłoszenia, Twoja anonimowość będzie chroniona w najszerszym możliwym zakresie. Należy jednak pamiętać, że zachowanie anonimowości może ograniczyć zdolność naszej Firmy do zbadania Twoich wątpliwości.

## **CO JEŚLI BOJĘ SIĘ ODWETU?**

Nie będziemy tolerować działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają zaobserwowane lub podejrzewane przypadki działania niezgodnego z zasadami etyki lub prawem. Zgłoszenie „w dobrej wierze” oznacza, że uważasz, że podane przez Ciebie informacje są prawdziwe. Firma będzie chronić każdego pracownika, który w dobrej wierze zgłosi wątpliwości, ale świadome wysuwanie fałszywych oskarżeń, okłamywanie śledczych, przeszkadzanie lub odmawianie współpracy w postępowaniu wyjaśniającym dotyczącym zgodności z przepisami stanowi naruszenie Kodeksu. Ponadto nasza Firma zabrania działań odwetowych wobec każdego, kto bierze udział w postępowaniu wyjaśniającym w dobrej wierze.

Działania odwetowe mogą prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego przeciwko osobie odpowiedzialnej za odwet, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy. Jeśli uważasz, że jesteś ofiarą odwetu, zgłoś to niezwłocznie.

## **JAKIE SĄ KONSEKWENCJE NARUSZENIA KODEKSU?**

Naruszenia naszego Kodeksu pociągają za sobą poważne skutki, w tym postępowanie dyscyplinarne, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, a także możliwym pociągnięciem do odpowiedzialności cywilnej lub karnej.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Otto podsłuchał, jak jego menadżer rozmawia przez telefon ze swoim przyjacielem o nowej operacji przejęcia, którą rozważa Superior, ale która nie została jeszcze publicznie ogłoszona. Otto uważa, że rozmowa mogła być niewłaściwa. Chce zgłosić zachowanie swojego menadżera, ale boi się, że jeśli się myli lub jego menadżer dowie się, kto go „wsypał”, nie dostanie awansu lub zostanie zwolniony. Co powinien zrobić Otto?*

Otto powinien powiadomić o tym, co usłyszał. Niezależnie od tego, czy jego wątpliwości okażą się zasadne, dokona zgłoszenia w dobrej wierze i będzie chroniony przed odwetem. Powinien zgłosić problem, kontaktując się poprzez jeden z kanałów zgłaszania określonych w niniejszym Kodeksie. Otto może też dokonać anonimowego zgłoszenia, jeśli chce.



# NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC PRACOWNIKÓW

---

## SZANOWANIE I PROMOCJA RÓŻNORODNOŚCI

Superior skupia pracowników o różnym pochodzeniu, umiejętnościach i kulturach. Połączenie takiego bogactwa talentów i zasobów tworzy różnorodne i dynamiczne zespoły, które konsekwentnie napędzają nasz sukces.

Każdy z nas ma prawo do szacunku i powinien być oceniany na podstawie kwalifikacji, wykazanych umiejętności i osiągnięć. Mamy swoje polityki i przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów zakazujących dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, pochodzenie, wiek, religię, obywatelstwo, niepełnosprawność, stan zdrowia, orientację seksualną, tożsamość płciową, status weterana, stan cywilny lub z jakichkolwiek innych względów chronionych prawem.

- Traktowanie innych z szacunkiem i w profesjonalny sposób;
- Docenianie różnorodności wszystkich członków naszej Firmy i niedyskryminowanie nikogo; oraz
- Nie tolerujemy nadmiernego używania wulgaryzmów, wulgarnych przezwisk oraz obraźliwych uwag w stosunku do pracowników, a także komentarzy, żartów lub wiadomości e-mail, które inni mogą uznać za obraźliwe.

Cenimy wyjątkowy wkład, jaki każda osoba wnosi do Superior. Praca zespołowa jest kluczem do skuteczności naszych wspólnych wysiłków. Wierzymy, że najlepsze rozwiązania to takie, które opierają się na różnorodnych pomysłach i perspektywach.

Dlatego cenimy każdego pracownika jako ważnego współtwórcę naszego sukcesu i dążymy do stworzenia środowiska, w którym wszyscy pracownicy mają możliwość osiągnięcia jak najlepszych wyników.

- Promowanie różnorodności w zatrudnieniu i innych decyzjach dotyczących pracy.
- Pomoc w tworzeniu środowiska, w którym każdy pracownik może wnieść swój wkład, rozwijać się w pełni oraz wykorzystywać swoje talenty.
- Zachowywanie otwartego umysłu na nowe pomysły i słuchanie różnych punktów widzenia.

## MIEJSCE PRACY WOLNE OD NĘKANIA

Wszyscy mamy prawo do pracy w środowisku, w którym nie dochodzi do przypadków zastraszania, nękania i nadużyć.

Słowne lub fizyczne zachowanie jakiegokolwiek pracownika, które jest formą nękania drugiej osoby, zakłóca pracę innej osoby lub tworzy atmosferę zastraszania, nękania i wrogości w miejscu pracy, nie będzie tolerowane. Obejmuje to prześladowanie, zastraszanie, groźby przemocy i wszelkie formy dyskryminacji.

Jedną z form nękania jest molestowanie seksualne, które generalnie ma miejsce, gdy:

- Niepożądane działania są traktowane jako warunek zatrudnienia lub wykorzystywane jako podstawa do podjęcia decyzji o zatrudnieniu. Chodzi tu m.in. o zaproszenie na randkę, przysługę seksualną lub inne podobne zachowanie o charakterze seksualnym.
- Zastraszające, obraźliwe lub wrogie środowisko pracy tworzą niepożądane zaloty seksualne, flirtowanie, prośby o przysługi seksualne lub inne fizyczne lub werbalne zachowania o charakterze seksualnym.

Niezależnie od formy i tego, czy postępowanie spełnia ustawową definicję nękania, nękanie negatywnie wpływa na wyniki pracy jednostki oraz na nasze miejsce pracy jako całość i nie będzie tolerowane.

Należy pomagać sobie nawzajem, głośno mówiąc, gdy zachowanie współpracownika sprawia, że Ty lub inni czują się nieswojo.

- Nigdy nie toleruj żadnego rodzaju zastraszania ani nękania.
- Nie używaj systemów informatycznych Superior do odwiedzania niewłaściwych stron internetowych.
- Zgłaszaj wszystkie przypadki zastraszania i nękania, które mogą zagrozić naszej zdolności do współpracy.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Erika współpracuje z kilkoma dostawcami i zbudowała silne relacje z ich przedstawicielami. Jeden z nich niedawno zaczął z nią flirtować i wysyłać jej sugestywne e-maile. Erika czuje się niekomfortowo, ale nie jest pewna, co zrobić, ponieważ przedstawiciel dostawcy nie pracuje dla Superior. Co powinna zrobić Erika?*

Chociaż przedstawiciel nie jest pracownikiem, Erika powinna zgłosić sytuację. Superior oczekuje środowiska pracy, w którym nie dochodzi do przypadków nękania, nawet ze strony osób trzecich, które nie są pracownikami Firmy. Nękanie może obejmować e-maile i niechciany flirt ze strony osoby niebędącej pracownikiem Firmy, który tworzy wrogie, zastraszające lub niekomfortowe środowisko pracy. Superior poważnie traktuje wszystkie zgłoszenia dotyczące nękania i prowadzi stosowne postępowania wyjaśniające.

## CO BYŚ ZROBIŁ?

*Liam opowiada wiele dowcipów w pracy. Jeden z jego współpracowników powiedział mu, że według niego niektóre z jego żartów są obraźliwe, ale Liam uważa, że przesadza. Liam zapytał innych współpracowników o zdanie, a ci powiedzieli mu, że jego żarty im nie przeszkadzają. Czy Liam naruszył Kodeks?*

Nawet jeśli inni współpracownicy Liama nie czują się obrażeni, przynajmniej jeden z nich powiedział mu, że jego żarty go urażają. Liam powinien przestać opowiadać dowcipy, które mogą sprawiać, że środowisko pracy staje się dla tej osoby albo innych współpracowników wrogie.

## UTRZYMYWANIE BEZPIECZNEGO I ZDROWEGO ŚRODOWISKA PRACY

Superior zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy pracownikom i innym osobom, które odwiedzają nasze zakłady lub w nich pracują. Dbalność o zdrowie i bezpieczeństwo jest obowiązkiem każdego z nas.

Musimy przestrzegać wszystkich procedur w zakresie bezpieczeństwa i zgłaszać wszelkie zagrożenia bezpieczeństwa oraz niebezpieczne zachowania.

- Utrzymywanie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy. Oznacza to, że jesteśmy zobowiązani do znajomości i przestrzegania wszystkich przepisów i procedur w zakresie bezpieczeństwa, stosowania się do umieszczonych znaków bezpieczeństwa i używania zalecanego sprzętu ochronnego.
- Niezwłoczne zgłaszanie wszelkich niebezpiecznych warunków lub działań swojemu przełożonemu, Działowi Kadr lub poprzez Infolinię ds. etycznego postępowania.
- Akty lub groźby przemocy stoją w sprzeczności z naszym zobowiązaniem do ochrony zdrowia i bezpieczeństwa, w związku z czym nie będą tolerowane. Wszelkie akty zastraszania, nawet jeśli pozornie mają żartobliwy ton, należy natychmiast zgłaszać. Jeśli Ty lub ktoś, kogo znasz, znajduje się w bezpośrednim niebezpieczeństwie, zadzwoń na policję.
- Narkotyki i alkohol w miejscu pracy mają wpływ na bezpieczeństwo wszystkich. Bycie pod wpływem takich substancji może negatywnie wpłynąć na wydajność pracy i spowodować zagrożenie dla bezpieczeństwa. Nie możesz posiadać, rozprowadzać ani być pod wpływem nielegalnych narkotyków na terenie Superior i w trakcie prowadzenia interesów Firmy. Ponadto musisz zawsze postępować zgodnie z wszelkimi zasadami dotyczącymi nadużywania środków odurzających obowiązującymi w kraju, w którym prowadzisz działalność.

Wszystkie zakłady produkcyjne Superior przestrzegają obowiązujących przepisów bezpieczeństwa, w tym OSHA w USA, OHSAS 18001 w Europie oraz posiadają

certyfikację Dobrowolnego Programu Sekretariatu Pracy i Prewencji Społecznej (Programa de Autogestion) w Meksyku. Programy te mają na celu ochronę przed urazami oraz ułatwienie współpracy między kierownictwem, pracownikami i rządowymi specjalistami ds. bezpieczeństwa.

### CO BYŚ ZROBIŁ?

*Jeden z zakładów produkcyjnych ma do zrealizowania duże zamówienie. Pracujemy na pełnych obrotach i jesteśmy pod ogromną presją, aby wypuszczać jak najwięcej produktów. Alejandro zdaje sobie sprawę z tego, że jeden z elementów wyposażenia nie działa prawidłowo. Uważa, że jest to niebezpieczne. Martwi się, bo jeśli wyłączymy sprzęt z użytku, możemy nie dotrzymać terminu wysyłki. Co powinien zrobić?*

Alejandro musi natychmiast zgłosić sytuację swojemu menedżerowi, aby upewnić się, że sprzęt jest bezpieczny. W Superior presja sukcesu nigdy nie może być wymówką dla pójścia na skróty, które stanowiłyby zagrożenie dla bezpieczeństwa. Bezpieczeństwo jest zawsze najwyższym priorytetem w Superior. Jeśli Alejandro nie czuje się komfortowo, rozmawiając o tym ze swoim menedżerem, powinien skontaktować się z przedstawicielem ds. bezpieczeństwa lub Dyrektorem zakładu.

### CO BYŚ ZROBIŁ?

*Stefan nie jest pewien, co zrobić z niewykorzystanymi farbami i chemikaliami znajdującymi się w pobliżu zakładu. Czy powinien je po prostu wyrzucić?*

Nie. Stefan powinien skonsultować się z lokalnym przedstawicielem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w celu uzyskania informacji na temat bezpiecznego usuwania niewykorzystanych farb i chemikaliów.

## OCHRONA INFORMACJI O PRACOWNIKACH

Musimy chronić swoje prywatne dane osobowe.

W trakcie naszej pracy przekazujemy Firmie wrażliwe dane osobowe, medyczne oraz finansowe. Superior zobowiązuje się do ochrony tych informacji, zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

Typowe przykłady poufnych informacji o pracownikach to:

- Informacje o świadczeniach
- Informacje o wynagrodzeniu
- Dokumentacja medyczna
- Numery ubezpieczenia społecznego lub inne rządowe numery

- identyfikacyjne  
Informacje kontaktowe, takie jak adresy domowe i numery telefonów

Pracownicy i urzędnicy mogą uzyskać dostęp do wrażliwych i poufnych informacji wyłącznie na podstawie specjalnego upoważnienia wynikającego z uzasadnionej potrzeby biznesowej i niezbędności do pracy.

Jeśli masz dostęp do takich informacji ze względu na charakter swojej pracy, zwróć szczególną uwagę na to, by je chronić i wykorzystywać tylko w zakresie niezbędnym wykonywania swojej pracy zgodnie z przepisami prawa.

# NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC KLIENTÓW

---

## PRODUKCJA PRODUKTÓW, KTÓRYM MOGĄ UFAĆ NASI KLIENTCI

Musimy zapewnić, aby wytwarzane przez nas produkty były bezpieczne, zgodne z obowiązującymi przepisami i spełniały nasze normy.

Nasi klienci ufają, że dostarczamy produkt wysokiej jakości, a sukces naszej Firmy zależy od utrzymania tego zaufania.

- Upewnij się, czy sprzedawany przez nas produkt jest bezpieczny, zgodny z przepisami prawa oraz konsekwentnie spełnia lub przekracza normy ustanowione przez Firmę.
- Jeśli jesteś zaangażowany w wytwarzanie naszego produktu lub masz kontakt ze sprzętem lub materiałami używanymi do jego produkcji, musisz przestrzegać wszystkich procedur jakości, które mają zastosowanie do Twojej pracy. Za każdym razem.
- Natychmiast zgłaszaj wszelkie wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa produktu.

Ważnym aspektem utrzymania zaufania klientów jest pociąganie dostawców do odpowiedzialności za jakość i bezpieczeństwo produktów i usług, które nam dostarczają. Jeśli wiesz lub podejrzewasz, że dostawca nie wypełnia swoich zobowiązań w zakresie jakości i bezpieczeństwa, Twoim obowiązkiem jest zgłosić taką sytuację.

### CO BYŚ ZROBIŁ?

*Rosa jest operatorem w obszarze obróbki cieplnej. Była na przerwie i patrzyła, jak koła wychodzą z procesu obróbki cieplnej. Wie, że koła muszą zostać zanurzone w wodzie na 20 sekund od wyjścia z procesu obróbki cieplnej, aby odpowiednio ostygły i stwardniały. Wie, że jeśli poziom wody w zbiorniku chłodzącym nie jest całkowicie pełny, górny rząd kół nie zostanie całkowicie zanurzony w zbiorniku, a górna obręcz koła nie zostanie schłodzona i utwardzona przez wodę. Może to później stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa. Rosa zauważyła, że dyżurny operator nie patrzył na koła. Widziała też, że zbiornik chłodzący nie jest pełny. Martwiła się, że kilka partii kół nie zostało w pełni utwardzonych, ale nie była pewna. Co powinna zrobić?*

Rosa powinna porozmawiać ze swoim menedżerem lub dyrektorem naczelnym o tym, co widziała. Jeśli nie jest to dla niej komfortowa sytuacja, może również skontaktować się z Infolinią ds. etycznego postępowania. Nie ma nic ważniejszego niż powstrzymanie potencjalnego zagrożenia dla bezpieczeństwa.

## **ETYCZNA SPRZEDAŻ NASZYCH PRODUKTÓW**

Nie uciekamy się do kłamstwa, sprzedając i promując nasze produkty. Wynika to z naszego zobowiązania do uczciwego postępowania we wszystkich sprawach biznesowych. Wszystkie opisy naszych produktów, usług i cen muszą być zgodne z prawdą i dokładne. Oznacza to, że:

- Nigdy nie możemy udzielać wprowadzających w błąd lub fałszywych informacji na temat naszych produktów lub produktów naszych konkurentów.
- Musimy dokonywać tylko uczciwych i opartych na faktach porównań między naszymi produktami a produktami naszych konkurentów.
- Nigdy nie możemy fałszować faktów ani wprowadzać w błąd naszych klientów.

# NASZE ZAANGAŻOWANIE NA RYNKU, NA KTÓRYM KONKURUJEMY

---

## UCZCIWE POSTĘPOWANIE Z NASZYM PARTNERAMI BIZNESOWYMI, DOSTAWCAMI I KONKURENTAMI

Nasza Firma stała się liderem w branży dzięki świetnej pracy naszych pracowników oraz jakości naszych produktów. Nasze zobowiązanie do uczciwego postępowania oznacza, że:

- Naszym partnerom biznesowym, dostawcom i konkurentom przekazujemy tylko rzetelne i prawdziwe informacje.
- Nigdy nie przeinaczamy faktów w celu uzyskania przewagi konkurencyjnej.
- Konkurując z innymi, nigdy nie dopuszczamy się nielegalnych lub nieetycznych zachowań.

### CO BYŚ ZROBIŁ?

*Nick negocjuje z dostawcą oprogramowania. Wie, że dostawca naprawdę potrzebuje tego zlecenia i zaoferuje bezpłatny okres próbny na oprogramowanie, aby mieć pewność, że zawrzemy umowę. Nick wyraża zgodę na bezpłatną wersję próbną, zamierzając używać oprogramowania przez okres próbny a następnie anulować umowę, nic nie płacąc i korzystając z oprogramowania za darmo przez okres próbny. Uważa, że pomaga Firmie, korzystając z oprogramowania za darmo przez kilka miesięcy. Czy postępuje właściwie?*

Nie. Nick wie, że nie ma zamiaru zawierać umowy z firmą programistyczną i oszukuje ją, aby otrzymać bezpłatne świadczenie, do którego w innym razie nie byłby uprawniony. Chociaż działania Nicka mogą przynieść korzyści Firmie w perspektywie krótkoterminowej, wykorzystywanie naszych dostawców lub potencjalnych dostawców jest nieetyczne i nie przyniesie żadnych korzyści w perspektywie długoterminowej.

## BUDOWANIE ZRÓWNOWAŻONYCH ŁAŃCUCHÓW DOSTAW

Musimy zobowiązać naszych dostawców do przestrzegania wysokich standardów, oczekując, że będą traktować innych w sposób uczciwy i stosować w swojej działalności zrównoważone praktyki.

Oczekujemy, że nasi dostawcy będą zasadniczo przestrzegać takich samych standardów jak my. Dostawcy muszą przestrzegać podstawowych praw człowieka, niezależnie od tego, gdzie prowadzą działalność, oraz zakazać pracy dzieci i pracy przymusowej.



Współpracujemy z dostawcami, którzy w swojej działalności stosują zrównoważone i przyjazne dla środowiska praktyki. Jeśli podejrzewasz lub wiesz, że którykolwiek z dostawców Superior nie działa zgodnie z naszymi wymogami, zgłoś to, korzystając z naszego telefonu zaufania ds. etycznego postępowania lub innych metod zgłaszania omówionych w niniejszym Kodeksie.

Musimy również nieustannie oceniać nasze procesy i dążyć do ich ulepszenia, aby kontynuować nasze dziedzictwo ochrony środowiska.

## **PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH KONKURENCJI I PRZEPISÓW ANTYMONOPOLOWYCH**

Musimy konkurować zgodnie z literą i duchem przepisów dotyczących konkurencji niezależnie od tego, gdzie prowadzimy działalność.

Aby konkurować uczciwie, podejmując działania w imieniu Superior, musimy przestrzegać przepisów antymonopolowych i dotyczących konkurencji. Przepisy antymonopolowe i dotyczące konkurencji mają na celu ochronę konkurencji poprzez zakaz porozumień i praktyk ograniczających handel.

Przepisy antymonopolowe są złożone, a wymogi dotyczące zgodności z przepisami mogą się różnić w zależności od okoliczności i kraju pochodzenia, ale co do zasady następujące działania są sygnałami ostrzegawczymi. Należy ich unikać i niezwłocznie zgłaszać je do Działu Prawnego:

- Rozmowy z konkurentami lub klientami na temat podziału lub przydziału rynków, terytoriów lub klientów;
- Rozmowy z konkurentami na temat cen lub informacji związanych z cenami, takich jak wydatki na promocje lub warunki promocji, koszty, dostawa produktów, marketing lub inne wrażliwe informacje dotyczące oznakowania; lub
- Rozmowy z konkurentami lub klientami na temat bojkotu strony trzeciej.

Jeśli konkurent będzie omawiać którykolwiek z powyższych tematów, bez względu na to, czy będzie to robił w nieformalnym tonie, przerwij rozmowę i natychmiast zgłoś incydent do Działu Prawnego. Zachowaj szczególną ostrożność podczas spotkań lub wydarzeń stowarzyszeń branżowych, aby uniknąć nawet pozorów nieuczciwych praktyk biznesowych.

Jeśli wykonujesz obowiązki związane z marketingiem, sprzedażą lub zakupami albo masz kontakt z konkurencją, powinieneś znać przepisy antymonopolowe i dotyczące konkurencji, które mają zastosowanie do Twojej pracy. Jeśli potrzebujesz dalszych wskazówek, skontaktuj się z Działem Prawnym.

### CO BYŚ ZROBIŁ?

*Aurora niedawno uczestniczyła w konferencji branżowej. Tam spotkała się ze swoją przyjaciółką Belle, która pracuje dla konkurencyjnej firmy. Podczas lunchu Belle zasugerowała, że gdyby Aurora skłoniła Superior do pobierania wyższych kwot za określoną linię kół, ona dopilnowałaby, aby jej firma ustaliła taką samą cenę za podobny produkt i obie zarabiałoby więcej. Jak powinna zareagować Aurora?*

Aurora powinna powiedzieć swojej przyjaciółce, że to nie jest właściwa rozmowa biznesowa, odejść od stołu i niezwłocznie zgłosić rozmowę Działowi Prawnemu. Zmowy cenowe naruszają przepisy antymonopolowe i dotyczące konkurencji i mogą mieć poważne konsekwencje zarówno dla zainteresowanych osób, jak i dla Firmy.

### CO BYŚ ZROBIŁ?

*Hans usłyszał o spotkaniu konkurenta na targach. Chciałby w nim uczestniczyć, ale boi się, że nie wpuszczą go, jeśli dowiedzą się, że pracuje dla Superior. Hans zastanawia się, czy mógłby uczestniczyć w spotkaniu, gdyby zachował tę informację w tajemnicy. Czy to będzie właściwe?*

Nie. Nigdy nie należy ukrywać swojej tożsamości w celu uzyskania informacji o konkurencie. Przed wzięciem udziału w jakimkolwiek spotkaniu z konkurentem należy skonsultować się z Działem Prawnym.

## ODPOWIEDNIE GROMADZENIE I PRZECHOWYWANIE INFORMACJI O OSOBACH TRZECICH

Zbieranie informacji o naszych konkurentach jest niezbędne do ochrony naszej pozycji na rynku, jednak musimy uważać, aby pozyskiwać informacje wyłącznie w sposób zgodny z prawem, etyczny oraz taktowny. Musimy również chronić informacje, które przekazują nam partnerzy biznesowi i dostawcy.

- Jeśli współpracownik, klient lub partner biznesowy ma informacje o konkurencji, które ma obowiązek zachować w tajemnicy, nie możemy go zachęcać do ich ujawnienia. Należy zwracać szczególną uwagę na to ograniczenie, rozmawiając z nowymi pracownikami Superior na temat ich byłych pracodawców.
- Jeśli dowiesz się o poufnych informacjach na temat innej firmy, które zostały nieumyślnie ujawnione, przed skorzystaniem z nich lub podjęciem działań na ich podstawie poproś Dział Prawny o poradę. Nie będziemy czerpać korzyści z informacji, jeśli nie mamy do nich prawa.

- Niektórzy z nas mogą otrzymywać informacje poufne od naszych partnerów biznesowych i dostawców. Mamy obowiązek chronić takie informacje, a także przestrzegać wszelkich zobowiązań umownych. Oznacza to, że musimy również chronić przed ujawnieniem i niewłaściwym wykorzystaniem własność intelektualną stron trzecich, taką jak wynalazki i oprogramowanie. Obowiązek ten pozostaje w mocy nawet po rozwiązaniu stosunku pracy oraz wielu z naszych umów.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Glenna otrzyma e-mail od swojego przyjaciela Patricka, który pracuje dla konkurenta Superior. E-mail od Patricka zawiera poufne informacje na temat strategii cenowych jego firmy, które mogą być przydatne w procesie planowania marketingowego Superior. Glenna wie, że Patrick nie miał zamiaru wysłać jej e-maila, ale uważa, że skoro ma informacje, może ich użyć. Czy jest to właściwe?*

Nie. To oczywiste, że Patrick ujawnił te informacje nieumyślnie. Glenna dlatego nie powinna ich używać. Powinna za to zwrócić się do Działu Prawnego z prośbą o wskazówki, jaka reakcja byłaby najwłaściwsza.

# NASZE ZOBOWIĄZANIE WOBEC AKCJONARIUSZY

---

## PRAWIDŁOWE PROWADZENIE DOKUMENTACJI I ZARZĄDZANIE NIĄ

Partnerzy biznesowi, urzędnicy państwowi i opinia publiczna muszą mieć pewność, że informacje, które ujawnimy, a także nasza dokumentacja biznesowa są dokładne i kompletne. Dokładne informacje są również niezbędne samej Firmie do podejmowania słusznych decyzji.

Nasze księgi i rejestry muszą dokładnie i rzetelnie odzwierciedlać nasze transakcje z uzasadnionym stopniem szczegółowości i zgodnie z naszymi praktykami i zasadami w zakresie rachunkowości. Niektórzy pracownicy mają specjalne obowiązki w tym obszarze, ale każdy z nas bierze udział w procesie rejestrowania wyników biznesowych oraz prowadzenia dokumentacji.

- Każdy z nas jest odpowiedzialny za pomoc w zapewnieniu, aby rejestrowane informacje były dokładne, aktualne i kompletne, a także prowadzone w sposób zgodny z naszym systemem kontroli wewnętrznej.
- Musimy zapewnić, aby informacje zawarte w naszej dokumentacji finansowej były pełne, rzetelne, dokładne, aktualne oraz zrozumiałe.
- Musimy chronić poufność dokumentacji; udostępniać poufne informacje w Firmie tylko wtedy, gdy są one niezbędne; nie pozostawiać poufnych informacji w niezabezpieczonej lokalizacji; nie uzyskiwać dostępu do zapisów lub informacji bez uzasadnionej potrzeby biznesowej; oraz zawsze przechowywać naszą dokumentację, przestrzegając zasad dotyczących przechowywania dokumentacji, które obejmują okres, przez jaki powinniśmy przechowywać dokumentację biznesową, a także sposób jej niszczenia.
- Pamiętaj, że e-maile oraz inne formy komunikacji elektronicznej mogą być traktowane jako dokumenty biznesowe i są często wykrywalne w postępowaniu sądowym. Unikaj przesady, obraźliwego języka, a także innych wyrażań, które można wyrwać z kontekstu.
- Jeśli zostaniesz powiadomiony, że Twoje dokumenty są istotne dla przewidywanego lub toczącego się postępowania sądowego, dochodzenia lub audytu, postępuj zgodnie z wytycznymi zawartymi w powiadomieniu. Nie wolno niszczyć żadnych dokumentów objętych takim powiadomieniem, chyba że Dział Prawny lub Dyrektor Finansowy przekaże informację, że powiadomienie jest już nieaktualne. Poproś o poradę, jeśli masz jakiegokolwiek pytania lub wątpliwości dotyczące przechowywania dokumentacji.

Jeśli kierownictwo, nasi audytorzy lub śledczy rządowi zażądadają od nas informacji lub dokumentacji, musimy podjąć współpracę. Oznacza to, że nigdy nie możemy ukrywać,

zmieniać ani niszczyć takich informacji w odpowiedzi na postępowanie sądowe, dochodzenie lub audyt lub gdy są one przewidywane.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Jednostka biznesowa Luisa nie osiąga przyjętych celów biznesowych. Menedżer Luisa podchodzi do niego, gdy ten właśnie zamyka księgi na kwartał i prosi go, aby nie rejestrował niektórych faktur od dostawców, które właśnie otrzymano, mimo że praca sprzedawcy została zakończona kilka tygodni temu. Luis wie, że to niewłaściwe i w ten sposób zawyżyłby dochody operacyjne swojej jednostki biznesowej. Co powinien zrobić?*

Luis nie powinien spełnić prośby swojego menedżera. Menedżer narusza zasady rachunkowości przyjęte przez Superior, ponieważ wszystkie znane wydatki muszą zostać uwzględnione w dokumentacji finansowej Spółki na koniec okresu sprawozdawczego. Luis powinien niezwłocznie zgłosić tę sprawę do Działu Prawnego, Dyrektora Finansowego, Działu Audytu Wewnętrznego lub za pośrednictwem Infolinii ds. etycznego postępowania.

## **PROWADZENIE RZETELNEJ DOKUMENTACJI FINANSOWEJ**

Musimy zapewnić, aby informacje zawarte w naszej dokumentacji finansowej były pełne, rzetelne, dokładne, aktualne oraz zrozumiałe.

Każdy z nas ma obowiązek dopilnować, aby wszystkie zapisy w dokumentacji finansowej naszej Firmy przedstawiały rzetelny obraz wyników naszej działalności oraz naszej sytuacji finansowej. Robimy to, przestrzegając nie tylko zasad naszej Firmy, ale także przepisów prawa, zasad i regulacji, którym podlega nasza rachunkowość finansowa oraz sprawozdawczość. W szczególności oznacza to, że:

- Musimy dokładnie rejestrować wszystkie aktywa, pasywa, przychody i wydatki;
- Musimy przestrzegać wszystkich procedur kontroli wewnętrznej;
- Nie możemy tworzyć fałszywych lub sztucznych wpisów księgowych; i
- Nie możemy nigdy tworzyć nieuzasadnionych rezerw ani rozliczeń międzyokresowych biernych

Nasi starsi specjaliści ds. finansów mają zwiększone obowiązki. Muszą zapewnić, że informacje finansowe, które ujawniamy publicznie i przedstawiamy w okresowych raportach Spółki składanych Komisji Papierów Wartościowych i Giełd „SEC” (Komisji Nadzoru Finansowego – KNF) były pełne, rzetelne, dokładne, aktualne oraz zrozumiałe.

Raporty okresowe Spółki oraz inne dokumenty składane w SEC, w tym wszystkie sprawozdania finansowe i inne informacje finansowe, muszą być zgodne z obowiązującymi federalnymi przepisami dotyczącymi papierów wartościowych oraz zasadami SEC. Każdy dyrektor, członek kadry kierowniczej oraz pracownik, który w jakikolwiek sposób przyczynia się do przygotowania lub weryfikacji sprawozdań finansowych Firmy oraz innych informacji finansowych, musi zapewnić, aby księgi,

rejstry i rachunki Spółki były prawidłowo prowadzone. Każdy dyrektor, członek kadry kierowniczej oraz pracownik musi w pełni współpracować z działami księgowości i audytu wewnętrznego Spółki, a także z niezależnymi księgowymi i doradcami Firmy.

Każdy dyrektor, członek kadry kierowniczej oraz pracownik zaangażowany w proces ujawniania informacji w Firmie musi:

- znać i przestrzegać mechanizmów kontrolnych oraz procedur Firmy dotyczących ujawniania informacji oraz jej wewnętrznej procedury kontroli nad sprawozdawczością finansową; i
- podejmować wszelkie niezbędne kroki, aby zapewnić, że wszystkie zgłoszenia do SEC, a także wszelkie inne publiczne komunikaty dotyczące sytuacji finansowej i biznesowej Spółki, zawierają pełne, rzetelne, dokładne, aktualne oraz zrozumiałe informacje.

Wszyscy, w tym nasi starsi specjaliści ds. finansów, musimy natychmiast zgłaszać nieprawidłowości w księgowości oraz audycie. Ponadto musimy zgłaszać następujące informacje:

- Wszelkie istotne naruszenia jakichkolwiek przepisów, zasad lub regulacji;
- Wszelkie przypadki oszustwa, niezależnie od tego, czy są istotne, czy nie, popełnione przez jakąkolwiek osobę, w tym osoby odpowiedzialne za rachunkowość lub sprawozdawczość finansową w związku z ujawnieniem informacji finansowych lub raportami finansowymi; i
- Wszelkie istotne informacje, w tym wszelkie braki w naszych wewnętrznych mechanizmach kontrolnych, które mogą wpływać na informacje zawarte w naszych komunikatach publicznych lub raportach okresowych składanych do SEC lub innego organu regulacyjnego lub sprawić, że staną się one nieprawdziwe.

Takie sprawy będą zgłaszane Komitetowi Audytu zgodnie z polityką Firmy, procedurami, wymogami prawnymi i standardami obrotu giełdowego.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*William został poproszony przez swojego przełożonego o podpisanie sprawozdania finansowego. William powiedział swojemu przełożonemu, że uważa, że sprawozdanie nie jest dokładne. Nie wyjaśniając niedokładności zauważonej przez Williama, przełożony zapewnił, że sprawozdanie jest poprawne i że William je podpisze. Co powinien zrobić William?*

William pod żadnym pozorem nie powinien podpisywać dokumentacji biznesowej, jeśli uważa, że nie jest ona kompletna, dokładna i zgodna z prawdą. William powinien powiadomić Firmę za pośrednictwem jednego z kanałów raportowania wskazanych w niniejszym Kodeksie.

## CO BYŚ ZROBIŁ?

*Maria ma dostęp do systemów Firmy, co pozwala jej aktualizować informacje na temat zamówień klientów. Maria rozważa przyspieszenie terminów wysyłek do klientów w systemie ze stycznia na grudzień, dzięki czemu zwiększy grudniowe wyniki sprzedaży. Czy może to zrobić?*

Nie. Wprowadzanie właściwych dat wysyłek jest kluczowym elementem zapewniania dokładności sprawozdań finansowych Firmy na koniec kwartału i roku. Nigdy nie należy wprowadzać fałszywych wpisów do dokumentacji Firmy, nawet jeśli dzięki temu nasze wyniki finansowe wydają się lepsze.

## OCHRONA AKTYWÓW FIRMY

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za właściwe wykorzystanie majątku Superior i jego ochronę przed utratą, uszkodzeniem, kradzieżą, niewłaściwym wykorzystaniem lub marnotrawstwem.

Majątek firmy obejmuje obiekty, materiały eksploatacyjne, pojazdy, narzędzia, materiały, czas, systemy komputerowe i sieciowe oraz informacje poufne. Informacje poufne są jednym z najcenniejszych aktywów naszej Firmy. Takie informacje mogą obejmować tajemnice handlowe, takie jak struktury cenowe, informacje o kosztach, dane dotyczące sprzedaży i prognozy, wyniki finansowe oraz informacje o produktach, a także własność intelektualną. Twój obowiązek ochrony tych informacji trwa nawet po zakończeniu stosunku pracy.

Ponadto nigdy nie wolno nam używać naszego komputera, firmowych telefonów komórkowych i systemów sieciowych do niewłaściwych celów, takich jak:

- Przekazywanie nieodpowiednich, jednoznacznie seksualnych lub obraźliwych komunikatów;
- Oglądanie materiałów o charakterze jednoznacznie seksualnym lub obraźliwym; lub
- Szerzenie wulgaryzmów, uwłaczających uwag, dyskryminujących lub napastliwych komentarzy, gróźb lub obraźliwego języka.

Zasady te mają na celu uczulenie pracowników na konieczność zachowania ciągłej dyskrecji i nie mają na celu utrudniania normalnej komunikacji biznesowej ani uniemożliwienia pracownikom omawiania wynagrodzeń lub innych warunków zatrudnienia ani angażowania się w inne wspólne działania objęte ochroną na mocy sekcji 7 amerykańskiej krajowej ustawy o stosunkach pracy, współpracę z agencjami rządowymi lub inną działalność chronioną prawem. Korzystając z technologii dostarczonych przez Firmę, takich jak komputery, telefony komórkowe i poczta głosowa, nie należy oczekiwać, że wysyłane lub otrzymywane informacje będą prywatne. Superior może monitorować aktywność, aby mieć pewność, że zasoby te są odpowiednio wykorzystywane. Firma zastrzega sobie również prawo do blokowania dostępu do stron

internetowych, które uzna za nieodpowiednie, a także możliwości przesyłania nieodpowiednich e-maili lub plików.

Ponadto:

- Traktuj własność oraz aktywa Superior w taki sam sposób, jak dbasz o swoją własność.
- Nie używaj sprzętu ani systemów informatycznych Superior do tworzenia, przechowywania lub wysyłania treści, które inni mogą uznać za obraźliwe.
- Nie używaj zasobów ani technologii Superior poza zakresem obowiązków służbowych w Firmie, np. produktów prac firmy dla zewnętrznego przedsięwzięcia lub materiałów firmowych lub sprzętu dla firmy zewnętrznej.
- Przestrzegaj praw autorskich, znaków towarowych i umów licencyjnych innych osób, mając do czynienia z materiałami drukowanymi lub elektronicznymi, oprogramowaniem lub innymi treściami medialnymi.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Robert często pracuje w biurze po godzinach. Czasami, gdy jest w biurze późno wieczorem, czyta osobiste e-maile, które niektórzy mogą uznać za nieprzystojne, i przesyła je swoim znajomym. Robert sądzi, że nikomu nie przeszkadza. Nie ma poczucia, że szkodzi Firmie, ponieważ po godzinach pracy może robić, co chce. Czy ma rację?*

Nie. Korzystanie z firmowych systemów komputerowych lub sieciowych do przeglądania lub przekazywania nieodpowiednich e-maili nigdy nie jest właściwe, nawet jeśli jesteś sam w biurze, w domu lub w podróży służbowej. Ponadto, Robert nie powinien oczekiwać prywatności, korzystając z Internetu lub wysyłając wiadomości e-mail przy użyciu sprzętu i systemów należących do Firmy.

## **UNIKANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW**

Pod żadnym pozorem nie możemy pozwolić, aby nasze osobiste interesy kolidowały z naszą zdolnością do podejmowania rozsądnych oraz bezstronnych decyzji biznesowych.

Konflikty interesów przybierają wiele różnych postaci. Co do zasady „konflikt interesów” ma miejsce, gdy interes osobisty lub rodzinny koliduje z naszą zdolnością do podjęcia obiektywnej decyzji biznesowej w imieniu Firmy lub zmniejsza naszą zdolność do wykonywania naszych obowiązków w sposób obiektywny. Musimy unikać wszelkich sytuacji, które mogą postawić nas w takiej pozycji, a nawet stworzyć pozory konfliktu interesów lub uprzedzeń. Jeśli wiesz o możliwym konflikcie interesów, powinieneś niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego, Dział Kadr lub Dział Prawny.



Chociaż niemożliwe jest zajęcie się każdą sytuacją, w której może powstać konflikt interesów, poniżej przedstawiamy wskazówki dotyczące niektórych bardziej typowych sytuacji.

### **Korzyści związane ze stanowiskiem**

Jeśli dowiadujemy się o okazji biznesowej ze względu na nasze stanowisko w pracy, pierwszeństwo skorzystania z niej ma Superior. Pracownicy Superior nie mogą korzystać z okazji, o których dowiedzieli się dzięki swojej pracy, ani przekazywać jej członkowi rodziny lub znajomemu.

Nigdy nie wolno nam osobiście korzystać z okazji biznesowej lub inwestycyjnej, o której dowiedzieliśmy się poprzez naszą pracę, chyba że firma Superior miała szansę dokonać oceny takiej okazji i nie zdecydowała się z niej skorzystać.

### **Prowadzenie interesów z członkami rodziny i nadzorowanie ich**

Nie możesz bezpośrednio nadzorować członka najbliższej rodziny, czyli współmałżonka, partnera życiowego, rodziców, dzieci, rodzeństwa, teściów, szwagra/szwagierki/bratowej, synowej/zięcia ani kogokolwiek, kto mieszka w Twoim domu.

Ponieważ niemożliwe jest przewidzenie wszystkich sytuacji z udziałem krewnych i przyjaciół, które mogą wywołać potencjalny konflikt, o ile to możliwe, potencjalne konflikty należy identyfikować z wyprzedzeniem i zgłaszać, aby Firma mogła określić, czy należy podjąć jakiegokolwiek środki ostrożności.

Należy również unikać pośrednich relacji podległości służbowej. Podobnie nie należy stawiać innych pracowników w sytuacji, w której są bezpośrednio lub pośrednio nadzorują członków rodziny.

Nie możesz, bezpośrednio ani pośrednio, angażować naszej Firmy w relacje biznesowe (w tym między innymi w relację pożyczkową) z członkiem rodziny lub firmą, w której członek rodziny jest partnerem, urzędnikiem lub dyrektorem. „Relacja biznesowa” obejmuje każdą sytuację, w której wypłacane są pieniądze na cele inne niż związane z zatrudnieniem.

### **Zewnętrzne interesy biznesowe i zatrudnienie zewnętrzne**

Superior nie zabrania pracownikom angażowania się w pewne rodzaje zatrudnienia zewnętrznego, takie jak praca w niepełnym wymiarze czasu lub wolontariat, ale aby uniknąć potencjalnych konfliktów, zawsze ujawniaj i omawiaj zewnętrzne zatrudnienie ze swoim menedżerem lub przełożonym. Praca poza Firmą nigdy nie może kolidować ani umniejszać obowiązków służbowych względem Superior. Ponadto, żadna zatwierdzona firma zewnętrzna lub prywatna nie powinna konkurować ani prowadzić żadnych interesów z Firmą.

### **Inwestycje osobiste**

Pracownikom nie wolno dokonywać znaczących inwestycji w przedsiębiorstwo jednego z klientów, dostawców lub konkurentów Superior, chyba że zabezpieczenie wynosi 1% lub mniej papieru wartościowego w obrocie publicznym i nie ma możliwości wystąpienia konfliktu. Przymiotnik „znaczący” jest trudny do

zdefiniowania, ale z reguły oznacza to, że Twoja inwestycja nie powinna być na tyle duża, aby ktoś miał uzasadnione podstawy, by pomyśleć, że robisz coś kosztem Superior, aby wesprzeć swoją inwestycję.

Jeśli posiadamy akcje spółki klienta, dostawcy lub konkurenta, nie możemy uczestniczyć w procesie wyboru, zawierania umów lub podejmowaniu decyzji w odniesieniu do takiej spółki bez uprzedniego ujawnienia naszego udziału zarządowi. Ograniczenia te nie mają zastosowania, jeżeli posiadane przez nas udziały finansowe pochodzą z funduszu wspólnego inwestowania, o ile nie mamy wpływu na decyzje inwestycyjne funduszu.

### **Zasiadanie w zarządzie**

Zasiadanie w zarządzie firmy zewnętrznej, zwłaszcza takiej, która dostarcza Superior towary lub usługi bądź kupuje towary lub usługi od Superior, wymaga uprzedniej zgody dyrektora generalnego Superior. Chociaż praca w zarządzie organizacji non-profit jest mile widziana i nie wymaga wcześniejszej zgody, możemy przyjąć takie stanowisko tylko wtedy, gdy nie koliduje to z naszą zdolnością do wykonywania naszych obowiązków służbowych.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Jeden z naszych klientów zapytał Henryka, czy mógłby w wolnym czasie zająć się doradztwem dla jego firmy. Henryk może pracować w nocy i w weekendy. Dostawałby wynagrodzenie godzinowe, a praca nie byłaby związana z pracą dla Superior. Henryk nie jest pewien, czy Superior zgodziłby się na taki układ, ale uważa, że taka praca odpowiadałaby jego siostrzeńcowi, Filipowi. W końcu Filip jest dobrym pracownikiem, a siostra Henryka byłaby wdzięczna, że pomógł jej synowi znaleźć pracę.*

Pierwsza myśl Henryka była słuszna. Henryk jest zatrudniony w Superior. Nie może przyjąć pracy u klienta, nawet jeśli nie jest związana z pracą dla Firmy. Niewłaściwe może być również wykorzystywanie kontaktów do zdobycia pracy dla siostrzeńca. Jeśli Henryk chce, aby Filip dostał pracę u naszego klienta, przed podjęciem jakichkolwiek działań powinien omówić sytuację z Działem HR lub Działem Prawnym.

### **PREZENTY I ROZRYWKA**

W odpowiednich okolicznościach skromny prezent może być przemyślanym podziękowaniem, a posiłek może być odpowiednią okazją do rozmowy biznesowej, która wzmacnia relacje zawodowe. Jednak bez zachowania odpowiedniej ostrożności wymiana prezentów, rozrywki, korzyści, zaproszeń, podróży, posiłków, osobistych usług lub przysług (razem „Prezenty i rozrywka”) może wyglądać na konflikt interesów, zwłaszcza jeśli zdarza się często lub jeśli wartość jest na tyle duża, że ktoś mógłby mieć podstawę, by pomyśleć, że wpływa to na podejmowaną decyzję biznesową.

Jeśli chodzi o prezenty i rozrywkę, nasze stanowisko jest jasne:

- Prezenty i oferty rozrywki powinny być rzadkie i skromne.
- Nie wręczaj ani nie przyjmuj prezentów i ofert rozrywki, które:
  - o są przekazywane lub może się wydawać, że są przekazywane w celu wywarcia wpływu na decyzję biznesową;
  - o mają formę gotówki lub jej ekwiwalentów (np. karty podarunkowe);
  - o mają nadmierną wartość;
  - o przekraczają powszechnie przyjęte praktyki biznesowe; lub
  - o naruszają przepisy prawa lub regulacje.
- Nigdy nie należy prosić ani zabiegać o prezenty i oferty rozrywki.

Nigdy nie należy dawać prezentów ani ofert rozrywki, oczekując w zamian czegoś wartościowego. Przed zaoferowaniem lub wręczeniem prezentów i ofert rozrywki należy zapoznać się z zasadami obowiązującymi w organizacji odbiorcy i postępować zgodnie z nimi. Jeśli zaproponowano Ci ofertę rozrywki lub prezent, który nie spełnia wytycznych omówionych w tej sekcji, przed jego przyjęciem musisz uzyskać pisemną zgodę Działu Prawnego. Dyrektorzy muszą uzyskać zgodę Przewodniczącego Komitetu Audytu.

**Istnieją surowe zasady dotyczące wręczania prezentów i ofert rozrywki urzędnikom państwowym. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w sekcji niniejszego Kodeksu zatytułowanej „Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych”.**

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Camila nie jest pewna, czy może przyjąć od sprzedawcy kartę podarunkową do swojej ulubionej restauracji. Czy może?*

Nie. Niezależnie od kwoty Superior nie zezwala na wręczanie ani przyjmowanie prezentów w postaci środków pieniężnych lub ekwiwalentów środków pieniężnych, takich jak karty podarunkowe lub czek.

## CO BYŚ ZROBIŁ?

*Petra niedawno otrzymała odzież sportową od przedstawiciela jednego z naszych najlepszych dostawców. Przedstawiciel zaprosił również Petrę, aby razem z nim w przyszłym tygodniu obejrzała mecz w luksusowym apartamencie firmy dostawcy. Petra nie jest pewna, czy te prezenty są uważane za „nadmierne” i niezgodne z polityką Superior. Jednocześnie nie chce być niegrzeczna wobec dostawcy. Co powinna zrobić i jak powinna odpowiedzieć dostawcy?*

Przyjmowanie okazjonalnych prezentów o symbolicznej wartości, w tym materiałów promocyjnych, takich jak długopisy, notatniki i kalendarze, podlega naszej polityce. Jeśli Petra nie jest pewna, powinna poinformować dostawcę, że będzie musiała sprawdzić politykę dotyczącą prezentów i ofert rozrywki obowiązującą w Superior, zanim cokolwiek przyjmie. W zależności od wszystkich czynników Petra może uzyskać zgodę swojego menedżera na przyjęcie jednego lub obu prezentów. Co do zasady pracownicy Superior nie powinni przyjmować prezentów, które mogłyby zostać uznane za nadmierne.

## PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH WYKORZYSTYWANIA INFORMACJI POUFNYCH W OBROTCIE PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI.

W toku działalności możemy poznać poufne informacje na temat Superior lub innych spółek notowanych na giełdzie. Obrót papierami wartościowymi, gdy mamy świadomość istotnych informacji niepublicznych lub ujawniamy takie informacje innym, którzy następnie sami prowadzą obrót („dawanie cynku”), jest zabroniony prawem. Informacje są „istotne”, jeśli rozsądny inwestor uznałby je za ważne przy podejmowaniu decyzji o zakupie, sprzedaży lub posiadaniu papierów wartościowych danej spółki. Przykłady istotnych informacji niepublicznych mogą obejmować informacje związane ze: zmianami w kierownictwie wyższego szczebla, wynalazkami, kluczowymi kontraktami, planami strategicznymi i biznesowymi, fuzjami i przejęciami, toczącymi się lub możliwymi sporami sądowymi, rozwojem znaczącego nowego produktu lub procesu, podziałem akcji lub dywidendą, a także dane finansowe.

- Nie kupuj ani nie sprzedawaj papierów wartościowych żadnej firmy, jeśli masz istotne niepubliczne informacje o tej firmie.
- Nie przekazuj takich istotnych niepublicznych informacji innym osobom.
- WSKAZÓWKA - Zachowaj dużą ostrożność z tego typu informacjami pamiętaj, aby nikomu ich nie udostępniać, celowo ani przypadkowo. Przekazywanie tych informacji komukolwiek, kto mógłby podjąć decyzję inwestycyjną na podstawie informacji poufnych uzyskanych od Ciebie, jest uważane za „dawanie cynku” i jest niezgodne z prawem, niezależnie od tego, czy odniesiesz korzyści w wyniku transakcji.

## CO BYŚ ZROBIŁ?

*Jay chciałby pomóc swojemu bratu z jego słabnącym portfelem akcji. Jay pracuje dla Superior i ma wiedzę na temat toczących się postępowań sądowych, które wpłyną na cenę akcji naszej Firmy. Czy może przekazać swojemu bratu te informacje?*

Nie. To dawanie cynku i jest to nielegalne. Chociaż Jay ma dobre intencje, nie może udostępniać tych materiałów. Są to informacje niepubliczne. Jeśli to zrobi, a jego brat zacznie obracać akcjami w oparciu o te informacje, Jay i jego brat mogą odpowiadać za naruszenie przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi.

## KOMUNIKOWANIE SIĘ Z MEDIAMI PUBLICZNYMI I SPOŁECZNOŚCIOWYMI

Kiedy udostępniamy informacje opinii publicznej, ważne jest, aby postępować ostrożnie i konsekwentnie oraz mówić jednym, wyraźnym głosem. Nie składaj publicznych oświadczeń w imieniu Firmy, chyba że zostałeś oficjalnie wyznaczony na jej rzecznika.

- Jeśli bierzesz udział w przygotowywaniu dokumentów do komunikacji publicznej lub wniosków składanych do agencji rządowych, zawsze staraj się, aby były jasne, obiektywne, rzetelne, dokładne, kompletne i aktualne.
- Jeśli analityk papierów wartościowych zażąda od Ciebie informacji, nawet jeśli takie żądanie jest nieformalne, nie odpowiadaj, chyba że jesteś do tego upoważniony. Zamiast tego skieruj daną osobę do naszego dyrektora finansowego lub radcy prawnego.
- Jeśli kontaktują się z Tobą media, zapisz dane kontaktowe reportera oraz termin i skontaktuj się z Dyrektorem Zarządzającym, Dyrektorem Finansowym, Radcą Prawnym lub innym wyznaczonym rzecznikiem Firmy.

### **Korzystanie z mediów społecznościowych**

Zachowaj ostrożność podczas pisania komunikatów, które mogą zostać opublikowane w Internecie. Jeśli uczestniczysz w forach internetowych, blogach, grupach dyskusyjnych, pokojach rozmów lub tablicach ogłoszeń, zanim naciśniesz przycisk „wyślij”, zastanów się dokładnie.

### **Korzystając z mediów społecznościowych:**

- Nigdy nie komentuj poufnych i niepublicznych informacji Firmy, takich jak bieżące lub przyszłe wyniki biznesowe lub plany biznesowe Firmy.
- Nie wysyłaj e-maili ani nie publikuj poufnych informacji lub materiałów, które mogłyby zostać odebrane jako szkodliwe dla reputacji Firmy lub Twoich współpracowników.
- Należy postępować uczciwie i uprzejmie w stosunku do współpracowników, klientów i dostawców oraz nigdy nie publikować treści, które mogą zostać uznane za złośliwe, obsceniczne, nękające, zniesławiające lub dyskryminujące.

- Jeśli przeczytasz w Internecie komentarz na temat Superior, który Twoim zdaniem jest niesłuszny lub szkodliwy dla naszej reputacji, nie odpowiadaj. Zamiast tego skontaktuj się z Działem Prawnym lub jednym z innych działów wymienionych w niniejszym Kodeksie, aby umożliwić podjęcie odpowiednich kroków.

Nie możemy składać publicznych oświadczeń na temat naszej Firmy, chyba że jesteśmy do tego upoważnieni.

Ważne jest, abyśmy mówili o naszej Firmie jednym głosem. W związku z tym nie możemy składać publicznych oświadczeń w imieniu naszej Firmy, chyba że zostaliśmy wyznaczeni na jej rzecznika. Prośby mediów i innych osób, w tym urzędników państwowych, należy kierować do wyznaczonego rzecznika firmy, Dyrektora Zarządzającego, Dyrektora Finansowego lub Działu Prawnego.

Zasady te mają na celu uczulenie pracowników na konieczność zachowania ciągłej dyskrecji i nie mają na celu utrudniania normalnej komunikacji biznesowej ani uniemożliwienia pracownikom omawiania wynagrodzeń lub innych warunków zatrudnienia ani angażowania się w inne wspólne działania objęte ochroną na mocy sekcji 7 amerykańskiej krajowej ustawy o stosunkach pracy, współpracę z agencjami rządowymi lub inną działalność chronioną prawem.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Z Valentiną skontaktował się reporter prasowy, prosząc o informacje o rzekomym przejęciu. Valentina słyszała wiele rozmów na ten temat w biurze. Wie, że ta wiadomość prawdopodobnie podniesie cenę naszych akcji i uważa, że może pomóc Superior, przekazując to, co usłyszała. Czy Valentina powinna porozmawiać z reporterem?*

Nie. Valentina nie powinna mówić reporterowi tego, co słyszała. Informacje, które usłyszała, mogą być niepełne. Nawet jeśli są prawdziwe, udostępnienie ich reporterowi może zaszkodzić Firmie i opinii publicznej. Valentina powinna przekazać telefon reportera Dyrektorowi Zarządzającemu, Dyrektorowi Finansowemu, Radcy Prawnemu lub innemu wyznaczonemu rzecznikowi Firmy.

# NASZE ZAANGAŻOWANIE NA RZECZ ŚWIATOWEJ SPOŁECZNOŚCI

---

## WSPIERANIE NASZYCH SPOŁECZNOŚCI

Nasze wartości i standardy etyczne pozwalają nam wywierać pozytywny wpływ na nasze społeczności.

- Zachęcamy do wspierania naszych społeczności poprzez osobiste działania i dobre uczynki.
- Zawsze możesz dokonywać osobistych datków na cele charytatywne. Czasami, za zgodą kierownictwa wyższego szczebla, mogą być też organizowane ogólnofirmowe akcje charytatywne. Jeśli chcesz brać udział w akcjach charytatywnych w czasie pracy w Firmie, uzyskać uprzednią zgodę kierownictwa.
- Chociaż możesz wpłacać datki na cele polityczne we własnym imieniu, nigdy nie powinieneś robić tego z zamiarem lub oczekiwaniem, że w rezultacie nasza Firma pozyska lub utrzyma klienta.
- Ponadto nie możesz uczestniczyć w działaniach politycznych w czasie pracy dla Firmy lub przy użyciu jej zasobów. Nasi koledzy i koleżanki z Superior nigdy nie powinni czuć się zmuszeni do udziału w akcjach, które popierasz, ani przekazywania na te cele pieniędzy.

## PŁATNOŚCI NA CELE POLITYCZNE

Nie możesz wносить żadnych datków na cele polityczne w imieniu Firmy lub wykorzystując fundusze, aktywa, usługi lub urządzenia Firmy. Ponadto, nie możesz wymagać ani nie powinieneś żądać od dostawcy lub sprzedawcy Firmy jakiegokolwiek datku na cele polityczne jako warunku prowadzenia interesów z Firmą. Wolno Ci wpłacać osobiste datki na cele polityczne lub angażować się w osobistą działalność polityczną, o ile takie datki lub działania są zgodne z prawem, nie kolidują z Twoimi obowiązkami służbowymi ani nie sprawiają wrażenia konfliktu interesów.

## OCHRONA ŚRODOWISKA

Musimy spełniać lub przekraczać obowiązujące nas przepisy prawa i normy w zakresie ochrony środowiska.

Stosujemy praktyki przyjazne dla środowiska. Spełnimy lub będziemy wykroczać poza wymagania określone w przepisach, zasadach i regulacjach dotyczących ochrony środowiska, którym podlega nasza działalność. Nieustannie oceniamy i staramy się ulepszać nasze procesy, aby podtrzymać nasze dziedzictwo w zakresie ochrony środowiska. Jeśli wiesz o praktyce, która jest szkodliwa dla środowiska lub nie jest zgodna z polityką Firmy lub obowiązującymi przepisami prawa, zasadami lub regulacjami, masz obowiązek to zgłosić.

## CO BYŚ ZROBIŁ?

*Krystyna widzi urządzenie, które wygląda, jakby przeciekał z niego jakiś płyn. Co powinna zrobić?*

Zgodnie z niniejszym Kodeksem i zasadami Superior wszyscy musimy podejmować działania w celu wyeliminowania sytuacji, które mogą negatywnie wpłynąć na środowisko. Zamiast zgadywać Krystyna powinna porozmawiać ze swoim menedżerem, aby sprawdzić, czy trzeba coś zrobić.

### **Przestrzeganie globalnych przepisów handlowych**

Superior dostarcza swoje produkty i technologie do krajów na całym świecie. Dlatego musimy przestrzegać ograniczeń handlowych, które dotyczą handlu międzynarodowego. Musimy przestrzegać lokalnych przepisów obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność gospodarczą, a także wszystkich przepisów, które mają zastosowanie do każdej prowadzonej przez nas działalności zagranicznej.

Zawsze musimy przestrzegać przepisów obowiązujących w jurysdykcjach, w których prowadzimy działalność gospodarczą. W przypadku konfliktu lokalnego prawa, zwyczaju lub praktyki z naszym Kodeksem lub polityką Firmy prosimy o kontakt z Działem Prawnym. W takich okolicznościach musimy zawsze przestrzegać przepisów, zwyczajów lub praktyk, które są najbardziej rygorystyczne.

### **Przestrzeganie regulacji dotyczących kontroli eksportu**

To, czy produkt może być eksportowany z jednego lub drugiego kraju, zależy od wielu czynników, takich jak rodzaj towaru, jego kraj pochodzenia i przeznaczenia, a także końcowe przeznaczenie i użytkownik.

Jesteśmy zobowiązani do uzyskania wszelkich niezbędnych licencji i zweryfikowania uprawnień odbiorców do odbioru przesyłek wysłanych z kraju pochodzenia. Oprócz tego, że nie możemy handlować z nieuprawnionymi osobami, krajami lub podmiotami, nie możemy również prosić osoby trzeciej o wzięcie udziału w takich działaniach w naszym imieniu.

Eksportowanie towarów lub technologii bez odpowiednich zezwoleń rządowych może skutkować utratą przywilejów eksportowych, a także sankcjami cywilnymi i karnymi dla danej osoby i Firmy. Aby uzyskać wskazówki dotyczące kontroli eksportu, należy skontaktować się z Działem Prawnym.

### **Podmioty wykluczone i objęte ograniczeniami**

Superior nie może bezpośrednio ani pośrednio (przez agencję, wykonawcę lub spółkę zależną) podejmować współpracy z żadnymi podmiotami wykluczonymi w celu świadczenia usług na rzecz Superior lub klienta Superior, płacić podmiotowi wykluczonemu za świadczenie usług ani zabiegać o współpracę z takimi podmiotami wykluczonymi.

Podmioty wykluczone obejmują kraje, osoby lub podmioty, które Departament Skarbu USA lub inne krajowe organizacje egzekwowania prawa zidentyfikowały jako osoby lub podmioty, z którymi firmy nie mogą prowadzić interesów, które często są osobami



zaangażowanymi w nielegalną działalność, taką jak handel narkotykami, lub osoby, które działają jako „przykrywki” dla krajów objętych sankcjami. Zgodność z przepisami obejmuje wszystkich pracowników i kontrahentów Superior, niezależnie od lokalizacji (kraju) siedziby oraz „limitu dolarowego” transakcji, a także wszystkie transakcje biznesowe przeprowadzane przez Superior lub dowolną z jej spółek zależnych.

### **Urząd ds. Kontroli Aktywów Zagranicznych Departament Skarbu USA („OFAC”)**

Superior nie może bezpośrednio ani pośrednio (przez agencję, wykonawcę lub spółkę zależną spoza USA) podejmować współpracy z żadnymi podmiotami wykluczonymi w celu świadczenia usług na rzecz Superior lub klienta Superior, płacić podmiotowi wykluczonemu za świadczenie usług ani zabiegać o współpracę z takimi podmiotami wykluczonymi.

Podmioty wykluczone obejmują „Kraje objęte sankcjami” (kraje, na które Stany Zjednoczone nałożyły sankcje gospodarcze) i „Wyszczególnionych obywateli” (osoby lub podmioty wskazane przez Departament Skarbu jako osoby lub podmioty, z którymi firmy z siedzibą w USA nie mogą prowadzić interesów, które często są osobami zaangażowanymi w nielegalną działalność, taką jak handel narkotykami, lub osoby, które działają jako „przykrywki” dla krajów objętych sankcjami). Zgodność z OFAC dotyczy wszystkich pracowników i kontrahentów Superior, niezależnie od lokalizacji (kraju) siedziby oraz wszystkich transakcji biznesowych prowadzonych przez Superior lub dowolną z jej spółek zależnych.

Nie ma „limitu dolarowego” (minimalnego lub maksymalnego) na transakcje, które miałyby obowiązywać OFAC. OFAC ma zastosowanie do wszystkich potencjalnych transakcji z Wyszczególnionymi obywatelami lub Krajami objętymi sankcjami.

### **Przestrzeganie przepisów zakazujących bojkotów handlowych**

Jako firma amerykańska Superior podlega przepisom prawa Stanów Zjednoczonych zakazującym bojkotów handlowych. Wymagają one od nas odmowy udziału w bojkotach zagranicznych, których nie uznają Stany Zjednoczone. Zawsze przestrzegamy amerykańskich przepisów zakazujących bojkotów handlowych, które zabraniają nam udziału w nieusankcjonowanych bojkotach. „Bojkot” oznacza, że jedna osoba, grupa lub kraj odmawia prowadzenia interesów z określonymi osobami lub krajami.

Wnioski o udział w bojkocie mogą być trudne do zidentyfikowania. Mogą mieć formę ustną lub pisemną, na przykład jako umowa. Często są zawarte w propozycjach pochodzących z krajów popierających bojkot. Naruszenia przepisów związanych z bojkotami stanowią poważne naruszenia prawa Stanów Zjednoczonych i mogą skutkować sankcjami karnymi i cywilnymi dla Ciebie i Firmy. Każdą podejrzaną prośbę o udział w bojkocie należy niezwłocznie zgłosić do Działu Prawnego. Zignorowanie lub odrzucenie prośby nie będzie wystarczające. Niezgłoszenie prośby o przystąpienie do bojkotu jest postrzegane przez władze jako naruszenie prawa. W przypadku jakichkolwiek pytań prosimy o kontakt z Działem Prawnym.

### **Przeciwdziałanie praniu brudnych pieniędzy**

Pranie brudnych pieniędzy to globalny problem o dalekosiężnych i poważnych skutkach. Definiuje się je jako proces przekształcania nielegalnych dochodów w taki sposób, aby

środki wyglądały na legalne. Nie ogranicza się on do transakcji gotówkowych. Podejmowanie takich działań podważa naszą uczciwość, szkodzi naszej reputacji i może narazić Superior oraz poszczególne osoby na surowe sankcje. Wiele z tych przepisów prawa i regulacji wymaga również zgłaszania podejrzanych transakcji i działań agencjom rządowym.

Pracownicy muszą przestrzegać wszelkich obowiązujących wymogów dotyczących przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy i terroryzmowi, które zakazują:

- Angażowania się w jakiegokolwiek transakcje finansowe dotyczące mienia, środków finansowych lub instrumentów pieniężnych, które bezpośrednio lub pośrednio promują działalność przestępczą lub z niej pochodzą
- Otrzymywania, przekazywania, transportowania, zatrzymywania, wykorzystywania, strukturyzowania, przekierowywania lub ukrywania dochodów z jakiegokolwiek działalności przestępczej lub pomaganie innym w takich działaniach; lub
- Angażowania się lub uczestniczenia, finansowania, wspierania lub w inny sposób sponsorowania, ułatwiania lub pomagania jakiegokolwiek osobie, działalności lub organizacji terrorystycznej.

## **PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI I PRZEKUPSTWU**

Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA) zabrania przekupstwa zagranicznych władz państwowych i partii politycznych. Ma zastosowanie do wszystkich naszych działań biznesowych na całym świecie. Przestrzegamy prawa krajów, w których prowadzimy działalność gospodarczą, a jako firma z siedzibą w USA przestrzegamy również przepisów prawa Stanów Zjednoczonych, które regulują naszą działalność na całym świecie.

Wielka Brytania ma przepisy podobne do FCPA, znane jako brytyjska ustawa o przekupstwie (UK Bribery Act). Zgodnie z przepisami Ustawy nie możesz bezpośrednio ani pośrednio oferować ani obiecywać żadnych korzyści finansowych ani innego rodzaju urzędnikom brytyjskim lub spoza Wielkiej Brytanii bądź osobom prywatnym w celu wywarcia wpływu na takiego urzędnika lub osobę prywatną z myślą o pozyskaniu lub utrzymaniu klientów bądź uzyskaniu przewagi w prowadzeniu działalności. Dotyczy to działań lub zaniechań, do których dochodzi na terenie Wielkiej Brytanii lub gdzie indziej. Wszystkie kraje zabraniają przekupstwa własnych urzędników publicznych, a wiele z nich zakazuje również przekupywania urzędników z innych krajów. Nasza polityka wykracza poza te przepisy i zabrania niewłaściwych płatności we wszystkich naszych działaniach, zarówno z podmiotami rządowymi, jak i w sektorze prywatnym. Nie przekazujemy łapówek ani tajnych prowizji w żadnym momencie, z jakiegokolwiek powodu. Dotyczy to również każdej osoby lub firmy, która reprezentuje Firmę (takich jak konsultanci, agenci, przedstawiciele handlowi, dystrybutorzy lub kontrahenci).

Szczególnie ważne jest, abyśmy uważnie monitorowali osoby trzecie działające w naszym imieniu. Zawsze musimy dokładać należytej staranności i znać naszych partnerów biznesowych oraz wszystkich, za pośrednictwem których prowadzimy naszą działalność gospodarczą. Musimy wiedzieć, kim są i co robią w naszym imieniu. Muszą

zrozumieć, że są zobowiązani do działania w ścisłej zgodności z naszymi standardami i prowadzenia dokładnej dokumentacji wszystkich naszych transakcji.

### **Jeśli kiedykolwiek zaproponowano Ci łapówkę lub o nią poproszono**

Nasza pierwsza reakcja na prośby o niewłaściwe płatności jest niezwykle ważna i musi świadczyć o naszym jednoznacznym zaangażowaniu w przestrzeganie prawa i naszych polityk. W tym celu wszyscy pracownicy Superior muszą pamiętać:

- Jeśli usłyszysz pogłoski o niewłaściwych płatnościach lub sygnałach ostrzegawczych, natychmiast zgłoś je do Działu Prawnego lub za pośrednictwem telefonu zaufania ds. etycznego postępowania.
- Jeśli otrzymasz prośbę o wykonanie nieprawidłowej płatności, musisz:
  - o Odmówić dokonania takiej płatności i wyjaśnić, że w Superior nie jest to przyjęte;
  - o Pouczyć wszystkie zaangażowane strony trzecie, że nie są upoważnione do dokonywania płatności w imieniu Superior i wyjaśnić, że Superior natychmiast zerwie z nimi relacje biznesowe, jeśli płatność zostanie dokonana;
  - o Wyraźnie zaznaczyć, że odmowa jest nieodwołalna i nie dawać do zrozumienia, że sprawę można załatwić po cichu; oraz
  - o Niezwłocznie skonsultować się z Działem Prawnym w sprawie dalszych kroków.

Aby zachować zgodność z tymi przepisami, nie możemy przekupywać ani usiłować przekupić zagranicznego urzędnika państwowego czymkolwiek wartościowym, w tym pieniędzmi, prezentami, przysługami lub ofertami rozrywki, co może być postrzegane jako próba wpłynięcia na działania lub decyzje urzędnika, pozyskania lub utrzymania dotychczasowych klientów bądź uzyskania jakiegokolwiek niewłaściwej przewagi.

### **Kluczowe definicje**

- **Przekupstwo** oznacza wręczanie lub otrzymywanie nienależnej nagrody (lub oferowanie jej) w celu wpłynięcia na zachowanie kogoś w organach władzy lub środowisku biznesowym z myślą o uzyskaniu korzyści biznesowej, finansowej lub handlowej.
- **Płatności przyspieszające tok spraw** Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych USA umożliwia firmom dokonywanie płatności przyspieszających tok spraw, czyli płacenie niewielkich kwot urzędnikom państwowym spoza Stanów Zjednoczonych w celu przyspieszenia lub ułatwienia nieuznaniowych działań lub usług, takich jak uzyskanie zwykłej licencji lub usługi telefonicznej. Superior jednak nie dopuszcza tego typu płatności. Nie tylko są one sprzeczną z polityką naszej firmy, ale również mogą być niezgodne z prawem lokalnym.
- **Urzędnicy państwowi** obejmują pracowników władz federalnych, stanowych lub lokalnych, kandydatów na stanowiska polityczne, partie polityczne i urzędników, pracowników przedsiębiorstw państwowych oraz pracowników.

Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych jest skomplikowana, konsekwencje jej naruszenia są poważne. Pamiętaj, aby nigdy nie dawać urzędnikowi państwowemu

niczego wartościowego, nawet jeśli uważasz, że ma wartość tylko symboliczną. Musisz zgłaszać wszelkie próby o pieniądze lub cokolwiek wartościowego składane przez zagranicznego urzędnika państwowego.

### **CO BYŚ ZROBIŁ?**

*Franz często wyjeżdża za granicę w celach służbowych. Musi osiągnąć wyznaczone cele do końca miesiąca, a jedynym sposobem, by mu się to udało, jest dokonanie płatności na rzecz lokalnego urzędnika, który pomoże mu w nieuznaniowym procesie zatwierdzenia. Czy może dokonać płatności?*

Nie. Superior nie zezwala na płatności przyspieszające tok spraw. Jeśli kiedykolwiek masz pytania dotyczące przekupstwa oraz Ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych, zwróć się o poradę do Działu Prawnego.

### **DODATKOWE INFORMACJE**

Kodeks określa ogólne postępowanie, którego oczekuje się od pracowników, i nie tworzy wyraźnej ani dorozumianej umowy o pracę. Dodatkowe zasady/polityki, o których mowa w Kodeksie, zawierają bardziej szczegółowe informacje, a podręczniki dla lokalnych pracowników Spółki zawierają inne zasady/polityki, których nie ma w Kodeksie. Od pracownika oczekuje się przestrzegania wszystkich tych zasad/polityk i zgłaszania wszelkich zaobserwowanych lub podejrzewanych naruszeń, jak określono powyżej oraz we wszelkich mających zastosowanie poszczególnych zasadach/politykach. Niniejszy Kodeks i wszystkie zasady/polityki Firmy będą administrowane zgodnie ze wszystkimi umowami o pracę, zbiorowymi układami pracy oraz obowiązującymi przepisami prawa krajowego, federalnego, stanowego i lokalnego. Ponadto żadna z zasad/polityk Firmy nie ma na celu naruszać ani nie będzie interpretowana w sposób, który narusza prawa pracowników do angażowania się we wspólne działania na rzecz wzajemnej pomocy i ochrony, do współpracy z agencjami rządowymi lub do jakiegokolwiek innej działalności chronionej prawem.