



# **KODEKS BIZNESU**

## **Zakładów Automotive Winkelmann Sp. z o.o. w Legnicy**

Rewizja	Stworzył:	J.Dąbrowska	Zatwierdził:	M.Felsztyński
02	Data:	01.02.2018	Data:	01.02.2018

## WSTĘP

Niniejszy Kodeks Etyki Biznesu dotyczy zasad obowiązujących w obszarze Automotive Winkelman Sp. z o.o. i został przygotowany z uwzględnieniem „Kodeksu Postępowania dla Koncernu Winkelman”. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o firmie/zakładzie, opis ten dotyczy jedynie obszaru zakładów Automotive firmy Winkelman Sp. z o.o.

Określono w nim standardy uczciwości i praktyki biznesowej, które wspierają unikatowy zestaw wartości naszego obszaru działalności. Kodeks ten będzie nam również pomagał postępować zgodnie z przepisami prawa, regulacjami i standardami etycznymi rządzącymi naszą branżą oraz definiował nas jako firmę głęboko zaangażowaną na rzecz etycznego postępowania w biznesie. Wierzymy, że odpowiedzialne i jasne postępowanie w biznesie, oparte na poszanowaniu prawa z uwzględnieniem potrzeb zainteresowanych stron jest warunkiem zrównoważonego rozwoju.

Przestrzeganie Kodeksu jest obowiązkowe w relacjach z naszymi klientami i dostawcami, jak również jest wymogiem stawianym naszym pracownikom i innym osobom świadczącym usługi na rzecz naszej organizacji. Oczekujemy, iż każdy pracownik zakładów Automotive zapozna się z niniejszym Kodeksem i będzie go przestrzegał. Oczekują tego od nas klienci. Jesteśmy zobowiązani do funkcjonowania według naszych fundamentalnych wartości. Jeżeli będziemy postępować zgodnie z tymi wytycznymi we wszystkich aspektach działalności, nasze działania będą uczciwe i etyczne. Dzięki temu wszyscy staniemy się dumni z naszego miejsca pracy.

Wobec naszych kontrahentów i siebie nawzajem mamy obowiązek prowadzenia działalności zgodnie z prawem i z zachowaniem najwyższych standardów w zakresie uczciwości. Niniejszy Kodeks zawiera wytyczne, które pomogą w spełnieniu tego ważnego zobowiązania. Nie jest to lista zakazów i nakazów. Pisząc taki Kodeks nie jest możliwym przewidzenie wszystkich potencjalnych scenariuszy, które moglibyście napotkać w praktyce. Mamy więc nadzieję, że będą Państwo go traktować, jako wskazówkę do przyjęcia odpowiedniej postawy etycznej. Jeżeli cokolwiek jest dla Państwa niezrozumiałe, prosimy zadawajcie pytania i szukajcie wyjaśnienia Waszych wątpliwości.

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za zapewnienie, że obowiązują nas najwyższe standardy etyki i działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi. Korzystajcie z Kodeksu w sytuacjach problemowych i dbajcie o to, by razem ze współpracownikami przestrzegać najwyższych standardów etycznych i prawnych. Jeżeli w jakimś miejscu Kodeks nie przewiduje danej sytuacji wprost i pojawiają się wątpliwości jak postąpić, warto odwołać się do zasady „rób to, co właściwe, i to, co należy”. Kiedy pojawiają się wątpliwości dotyczące zachowania kogoś z pracowników, czy też osób z nią współpracujących, obowiązkiem każdego pracownika jest zastosowanie zarówno tego Kodeksu, jak i zdrowego rozsądku. Gdy wszystko zawiedzie, powinniście poprosić o pomoc przełożonego.

We współczesnym biznesowym i prawnym środowisku funkcjonujemy w świecie ciągłych zmian. Dlatego też nie da się przewidzieć wszystkich kwestii etycznych i prawnych, a niniejszy Kodeks nie może zawierać wszystkich odpowiedzi, jak też nie zastąpi uczciwego i zgodnego z etyką zachowania. Stanowi on jedynie przewodnik w sytuacji pojawienia się problemów etycznych i prawnych.

## Spis treści:

1. Cele i oczekiwania
2. Nasze najważniejsze wartości
3. Zgodność z przepisami prawa
4. Konflikt interesów
5. Wspieranie i uprawianie działalności politycznej; działalność charytatywna
6. Otrzymywanie korzyści majątkowych/korupcja
7. Prowadzenie dokumentacji
8. Ochrona majątku zakładów Automotive
9. Nasi pracownicy
10. Wykorzystywanie informacji poufnych
11. Uczciwa konkurencja
12. Informacje poufne
13. Własność intelektualna
14. Zgodność środowiskowa
15. Jakość produktów
16. Działalność na arenie międzynarodowej
17. Potwierdzenie uczciwości
18. Zapis o uczciwym ujawnianiu informacji
19. System zgłaszania nadużyć

## 1. Cele i oczekiwania

Kodeks Etyki Biznesu zakładów Automotive podkreśla nasze najważniejsze wartości, ponadto ma pomóc w zrozumieniu, jak należy podejmować bieżące decyzje biznesowe w sposób prawidłowy i nieposzlakowany. Zależy nam na prowadzeniu działalności zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi i obowiązującym prawem. Dla celów niniejszego Kodeksu słowo „pracownicy” oznacza pracowników na wszystkich poziomach naszej struktury i zatrudnionych we wszystkich podmiotach przez nią zarządzanych. Niniejszy Kodeks dotyczy w równym stopniu każdego pracownika obszaru Automotive oraz wszystkich firm współpracujących w odniesieniu do ich obowiązków nas.

Każdy pracownik odpowiada za przestrzeganie niniejszego Kodeksu.

Cele niniejszego Kodeksu są następujące:

- poinformowanie o oczekiwaniach kulturowych i w zakresie zachowań, w odniesieniu do prawidłowego i etycznego postępowania w biznesie;
- przekazanie wskazówek dotyczących odpowiednich przepisów, zasad i praktyk odnoszących się do bieżącej działalności, w tym politycznej i charytatywnej, oraz tego, jakie działania należy podjąć w obliczu szantażu lub wymuszenia;
- wspieranie ochrony majątku, w tym możliwości biznesowych i informacji poufnych;
- ułatwienie procesu zgłaszania problemów i pytań dotyczących odpowiedniego postępowania w biznesie;
- wskazanie poufnych sposobów zgłaszania podejrzenia naruszeń niniejszego Kodeksu.

Niniejszy Kodeks może ułatwić realizację kluczowych oczekiwań kulturowych, którymi są:

- stosowanie się do wszystkich obowiązujących przepisów, regulacji i zasad odnoszących się do działalności biznesowej na całym świecie;
- bycie uczciwym, szczerym i godnym zaufania we wszystkich działaniach;
- świadomość i zapobieganie wystąpieniu konfliktów interesów pomiędzy pracą a sprawami osobistymi pracowników;

- przestrzeganie uczciwych zasad zatrudnienia w odniesieniu do każdego członka zespołu zakładów Automotive
- pomoc w zapewnieniu bezpiecznego miejsca pracy i ochrony środowiska;
- wspieranie kultury pracy, w której wszyscy pracownicy rozumieją, doceniają i dają przykład postępowania etycznego.

## 2. Nasze najważniejsze wartości

Wymienione poniżej wartości są wyznacznikami naszej kultury organizacyjnej. Stanowią również punkt wyjścia dla zasad postępowania opisanych w niniejszym dokumencie.

**BEZPIECZEŃSTWO** - Prowadzimy działalność produkcyjną, dążąc do osiągnięcia najwyższego stopnia bezpieczeństwa ze szczególnym naciskiem na ochronę swoich pracowników, współpracowników, dostawców, klientów i lokalnego otoczenia. Zależy nam na bezpieczeństwie i zdrowiu naszych pracowników. Wszystkie urządzenia produkcyjne są zaplanowane i oddane są do użytku, zgodnie z wszelkimi nakazami ustawowymi i urzędowymi, aby zminimalizować zagrożenia wypadkowe. Pracownicy szkoleni są z przepisów i zasad BHP i PPOŻ oraz zobowiązani są do późniejszego stosowania się do nich. Nieustanne dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy nie dopuszczają do narażania pracowników na niebezpieczeństwo, utratę zdrowia lub życia. Wypadki lub niebezpieczne warunki pracy należy zgłaszać niezwłocznie do właściwej jednostki zakładu – przełożonego lub pracownika działu BHP. Reakcją na awarie, które mogą spowodować sytuacje potencjalnie wypadkową powinna być zasada „3Z” – ZATRZYMAJ!, ZAWIADOM!, ZACZEKAJ!. Wszystko po to, aby szybko i efektywnie wyeliminować zagrożenie.

**OCHRONA ŚRODOWISKA**- Poszanowanie i ochrona środowiska naturalnego to podstawowe wartości, jakimi się kierujemy, uznając za swój obowiązek ciągłe przestrzeganie przepisów środowiskowych. Przez zminimalizowanie emisji zanieczyszczeń i zastosowanie odnawialnych materiałów w procesie produkcji, spełniamy swój obowiązek związany z odpowiedzialnością wobec natury.

Szanowanie środowiska naturalnego jakim otacza się organizacja jest podstawą do

zharmonizowanego rozwoju, zgodnie z potrzebami społeczeństwa i środowiska. W codziennej pracy dbamy o zasoby natury, ograniczając zużycie energii, wody oraz surowców. Otaczające środowisko jest dla nas ważne, ponieważ zasoby naturalne są podstawą każdego życia. Staramy rozwijać więc naszą firmę w sposób przyjazny dla środowiska.

**ZADOWOLENIE KLIENTA** - Za sprawą oferowanych przez naszą firmę wysokiej jakości produktów zakłady Automotive firmy Winkelmann wśród swoich klientów cieszą się doskonałą renomą. Kulturę organizacyjną budujemy w oparciu o wzajemne zaufanie, solidarność i niezawodne partnerstwo wobec naszych klientów, dostawców oraz partnerów biznesowych. Cieszące się powodzeniem u klientów produkty i systemy pozwalają na ciągłą internacjonalizację firmy, rozwijając naszą pozycję na światowych rynkach. Wizerunek naszej firmy oraz zaufanie, jakim obdarzyli nas klienci, dostawcy i kontrahenci w dużej mierze zależą od szczerego i pełnego odpowiedzialności zachowania wszystkich pracowników.

**PRACOWNICY** - Zobowiązani jesteśmy do zapewnienia równych szans we wszystkich aspektach zatrudnienia gwarantując odpowiednie środowisko pracy, w którym nie dochodzi do dyskryminacji i łamania prawa. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i stosowania treści polityki personalnej, dotyczącej równych szans w zatrudnieniu. Przestrzeganie prawa i przepisów wewnętrznych jest dla nas sprawą priorytetową. Standardy i procedury wewnętrzne mają za zadanie zniechęcać do popełniania wykroczeń oraz promować uczciwe i etyczne postępowanie, także w obliczu rzeczywistego lub pozornego konfliktu interesów, między relacjami osobistymi a zawodowymi.

Od każdego pracownika wymagane jest odnoszenie się z szacunkiem do każdej osoby niezależnie od jej światopoglądu, płci, kraju pochodzenia, wyznania religijnego czy orientacji seksualnej.

Kadra kierownicza zobowiązana jest by przez własne zachowania, stosowne do Kodeksu Biznesu i etyki zawodowej, przepisów zewnętrznych i wewnętrznych organizacji, dawała podległym pracownikom i kontrahentom przykład. Wszyscy pracownicy organizacji zobowiązani są także do zasad uczciwej konkurencji i równości szans na rynku. Nieprofesjonalnym zachowaniem jest omawianie z

konkurentami cen lub mocy produkcyjnych, uzgadnianie z konkurentami rezygnacji z konkurencji, czy składanie pozornych ofert na przetargach. Nieakceptowane są również praktyki nieformalnych rozmów, uzgodnień lub zachowań, mające na celu ograniczanie konkurencji. Za niedozwolone uważa się przyjmowanie upominków, przysług, poczęstunków o charakterze korupcyjnym przez pracowników firmy, w zamian za uzyskanie wymuszonych zamówień lub innych korzyści. Preferowanym jest aby oficjalne wypowiedzi do mediów, przekazywane były przez uprawnione do tego osoby. Należy jednak pamiętać, że publiczne wystąpienia nie powinny zaszkodzić renomie firmy. Wszelkie informacje, które nie zostały udostępnione publicznie podlegają obowiązkowi zachowania tajemnicy i nie mogą zostać ujawnione nieuprawnionym osobom trzecim w trakcie stosunku zatrudnienia, ani po jego zakończeniu. W ślad za powyższym zabronione jest bezpośrednie lub pośrednie wykorzystywanie poufnych informacji biznesowych dla korzyści osobistej, na korzyść osób trzecich lub na szkodę przedsiębiorstwa. Konsekwencjami naruszania powyższego prawa lub ustalonych zasad są odpowiednie sankcje prawne, zgodne z polskim prawem oraz możliwe do zastosowania przez pracodawcę środki dyscyplinarne.

### **3. Zgodność z przepisami prawa**

Działania biznesowe muszą być realizowane w zgodzie z ustawami, rozporządzeniami urzędowymi oraz regulaminami zakładowymi i innymi obowiązującymi przepisami. Należy przestrzegać wszystkich krajowych, międzynarodowych i innych przepisów dotyczących handlu zagranicznego. Mowa tu m.in. o przepisach celnych oraz kontroli handlu i produkcji. Wszelkie zapisy i sprawozdania wewnętrzne lub dla podmiotów zewnętrznych, muszą być poprawne i zgodne z prawdą.

W każdej sytuacji, również wtedy, gdy brak jest obowiązujących reguł prawnych lub przepisy są niejasne bądź sprzeczne, musimy prowadzić działalność w sposób, który nie będzie stawiał nas w trudnym położeniu, czy też narażał na ryzyko ani teraz, ani w przyszłości.

Nieznajomość przepisów nie zwalnia od odpowiedzialności. Tym samym trzeba być świadomym obowiązującego prawa i postępować zgodnie z nim, uwzględniając przepisy lokalne. Niniejszy Kodeks zawiera informacje o niektórych rodzajach



przepisów i zasadach, których należy przestrzegać. Jednakże Dyrektor Zakładów Automotive może udzielić dodatkowych wskazówek dotyczących konkretnych problemów.

#### 4. Konflikt interesów

Uznajemy i szanujemy to, że pracownik może brać udział w uczciwych działaniach finansowych, biznesowych i innych nie związanych z pracą w zakładach Automotive Winkelmann Sp. z o.o.. Działania te muszą jednak zawsze być zgodne z prawem i nie mogą być sprzeczne z obowiązkami pracownika, wynikającymi z jego pracy na rzecz naszego zakładu. Zabronione jest niewłaściwe użycie zasobów, wpływów i aktywów spółki lub dyskredytowanie jej dobrego imienia i reputacji w inny sposób. Konflikt interesów ma miejsce wtedy, gdy osobiste, finansowe lub prywatne interesy pracownika (lub członka jego rodziny) w jakiś sposób kolidują – lub choćby zdają się kolidować – z jego obowiązkami wobec zakładu i z jego interesami.

Przedstawienie wszystkich potencjalnych konfliktów interesów, które mogą wystąpić, jest niemożliwe. Od pracowników oczekuje się właściwej oceny sytuacji i zdrowego rozsądku, aby unikać nie tylko faktycznych konfliktów interesów, ale też ich pozorów. Poniżej prezentujemy kilka przydatnych wskazówek dotyczących zalecanego postępowania:

##### **Unikanie konfliktu:**

- ✓ przekazanie bezpośrednio przełożonemu informacji dotyczących działań zewnętrznych, interesów finansowych lub relacji, które mogą stanowić konflikt interesów lub nawet jego pozory.
- ✓ właściwa ocena sytuacji we wszystkich transakcjach osobistych i biznesowych.
- ✓ unikanie niewłaściwego wykorzystania zasobów zakładów Automotive poprzez ich użycie do celów innych, aniżeli wynikających ze zgodnej z prawem realizacji celów biznesowych.
- ✓ przed przyjęciem pozycji menedżera, dyrektora lub pracownika zewnętrznej firmy lub w ramach zewnętrznej działalności, która może stwarzać pozory konfliktu interesów należy uzyskać zgodę Dyrektora Zakładów Automotive.

- ✓ unikanie angażowania się w działania, które mogą bezpośrednio lub pośrednio konkurować z działalnością spółki

#### **Ostrzeżenia sygnalizujące możliwe konflikty interesów:**

- ✓ posiadanie udziałów finansowych w firmie, która realizuje interesy z obszarami Automotive Winkelmann Sp. z o.o. lub w jakikolwiek sposób może wpływać na jej działalność;
- ✓ przyjęcie pracy, która może kolidować z pełnioną posadą lub powodować wykorzystywanie godzin pracy w zakładzie lub sprzętu do działań innych niż praca z nią związana;
- ✓ niewłaściwe użycie zasobów lub wpływu dla celów promocji podmiotu zewnętrznego lub pomocy dla niego.
- ✓ prowadzenie działalności z / lub zatrudnienie współmałżonka, krewnego lub bliskiego przyjaciela wykorzystując do tego swoją pozycję służbową w firmie

Występowanie konfliktu interesów nie zawsze jest oczywiste. Może się on na przykład pojawić, gdy pracownik lub członek jego gospodarstwa domowego ma powiązanie z konkurentem, klientem, usługodawcą, dostawcą bądź inną firmą robiącą interesy z zakładami Automotive Winkelmann czy też dysponuje tytułem własności względem wyżej wymienionych. W razie wątpliwości należy się zwrócić do Dyrektora Zakładów Automotive. Wszelkie faktyczne lub potencjalne konflikty interesów należy zgłaszać bezpośrednio przełożonemu.

Pracownicy mają obowiązek pozostania poza konfliktami interesów i jest to stałe zobowiązanie, wymagające działania zgodnie z najwyższymi standardami uczciwości i szczerości.

#### **5. Wspieranie i uprawianie działalności politycznej; działalność charytatywna**

Zakłady Automotive Winkelmann Sp. z o.o. nie zniechęcają pracowników do uczestnictwa w innych działaniach. Nie należy jednak uprawiać działalności politycznej bezpośrednio czy pośrednio w imieniu zakładu bez uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora Zakładów Automotive. Można wspierać proces polityczny poprzez swoją działalność, z zastrzeżeniem zapewnienia, że działania takie nie są

przedmiotem zakazów lub ograniczeń na podstawie przepisów prawa. Można wspierać proces polityczny, poświęcając czas prywatny na rzecz wybranych kandydatów bądź organizacji. Działań tych nie należy jednak wykonywać w czasie pracy ani z użyciem zasobów firmy takich jak telefony, komputery czy materiały biurowe. Działania te nie mogą być jednak sprzeczne z działalnością zakładu. W razie wątpliwości należy się zwrócić do Dyrektora Zakładów Automotive lub Dyrektora HR Polska.

Zachęcamy pracowników do działania na rzecz wybranych organizacji charytatywnych, z zastrzeżeniem, że działania takie nie są przedmiotem zakazów lub ograniczeń na podstawie przepisów prawa. Tak jak w przypadku działań politycznych, pracownicy nie mogą wykorzystywać zasobów firmy do prywatnego wspierania instytucji charytatywnych lub non-profit. Każda organizacja wspierana przez nas musi zapewnić zgodność jej działań z obowiązującymi przepisami, a wszelkie datki na jej rzecz muszą być prawidłowo rozliczone.

## 6. Otrzymywanie korzyści majątkowych/korupcja

Korzyść majątkowa to propozycja, obietnica, wręczenie, przyjęcie lub zgoda na przyjęcie lub żądanie korzyści (finansowej lub innej), jako zachęty do lub nagrody za działania niezgodne z prawem lub nadużycie zaufania w inny sposób.

### **Korzyść majątkowa/korupcja**

Jak wszystkie inne firmy, podlegamy wielu przepisom, które zabraniają korupcji w każdym kontekście. Zasada jest prosta – nie korumpuj nikogo, nigdy, z żadnego powodu i nie przyjmuj korzyści z tym związanych. Realizujemy politykę „zero tolerancji” wobec wszelkich form korupcji i łapownictwa w ramach swojej działalności. Należy też być ostrożnym w sytuacji, gdy otrzymujemy lub dajemy prezenty i opłacamy lub otrzymujemy propozycję uczestnictwa w atrakcjach zorganizowanych w celach rozrywkowych czy innych formach wdzięczności. Chcemy uniknąć możliwości postrzegania prezentu, rozrywki lub innych form wyrażania wdzięczności jako łapówki bądź elementu mającego wpłynąć na transakcję z innym podmiotem, niezależnie od tego, czy jest ona dostawcą czy nabywcą.

## **Urzędnicy państwowi**

Wręczenie, udostępnianie, wymuszanie lub otrzymywanie prezentów, rozrywki, napiwków czy innych form wdzięczności biznesowych, bądź też płatności, które można postrzegać jako łapówki, staje się szczególnie problematyczne kiedy mamy do czynienia z urzędnikiem państwowym. Transakcje takie podlegają specjalnym regułom prawnym, które są inne niż w przypadku transakcji z podmiotami prywatnymi. Na całym świecie obowiązują przepisy o zwalczaniu przekupstwa funkcjonariuszy publicznych, szczególnie zakazujące wręczenia lub proponowania urzędnikom państwowym czegokolwiek, co ma wartość, aby wymóc na nich jakies działanie lub zapewnić sobie niewłaściwą korzyść. Uwzględniają one nie tylko tradycyjne prezenty, ale też takie elementy jak podróże, działania polityczne lub charytatywne oraz oferty pracy. Nie ma tu progu finansowego – każdą kwotę można uznać za łapówkę.

## **Prezenty i rozrywka**

Uzasadnione i proporcjonalne koszty w ramach gościnności lub promocji, których celem jest poprawa wizerunku obszaru Winkelmann Automotive, lepsze przedstawienie jej produktów i usług czy też nawiązanie serdecznych relacji uznaje się za ustanowioną i ważną część działalności. Nigdy nie należy przyjmować prezentów lub propozycji uczestniczenia w atrakcjach zorganizowanych w celach rozrywkowych od klienta, dostawcy czy innego podmiotu chcącego współpracować z zakładami Winkelmann Automotive chyba, że są one niewymuszone i nie powodują powstania zobowiązania po stronie pracownika. Przyjęcie prezentu o wartości większej niż symboliczna, (kwota np. 200 PLN) lub zaproszenia do uczestnictwa w atrakcjach zorganizowanych w celach rozrywkowych a będącej czymś więcej niż zwykłe wydarzenie towarzyskie może się okazać próbą niewłaściwego wpłynięcia na decyzję pracownika w odniesieniu do klientów, dostawców, konsultantów itp. Podejmując decyzję o przyjęciu prezentów, zaproszeń, pokrycia kosztów podróży i noclegu, należy przestrzegać standardów opisanych poniżej. W sytuacji trudności oszacowania otrzymanego upominku należy rozważyć jego zwrócenie lub skonsultować się z przełożonym.

## **Przyjmowanie prezentów**

Nie można wymuszać żadnych prezentów, w żadnej kwocie i ilości.

### **Zaproszenie na rozrywkę**

Zwyczajowe formy uczestnictwa w atrakcjach biznesowych, np. lunch, obiad, wyjście do teatru czy na imprezę sportową itp. są właściwe, jeżeli istnieje dla nich uzasadnienie. Celem takich gestów jest prowadzenie rozmów biznesowych w dobrej wierze lub poprawa relacji biznesowych. Nie można wymuszać zaproszeń na ww. atrakcje w jakiegokolwiek formie i jakiegokolwiek wartości.

### **Akceptowanie pokrycia kosztów podróży i noclegu**

Nie można przyjmować płatności lub prezentu w postaci bezpłatnego transportu, noclegu czy zwrotu kosztów podróży, jeżeli nie podróżuje się w grupie goszczącej przez klienta, dostawcę lub konsultanta czy ich przedstawicieli, podróż nie jest związana z działalnością, a prezent czy zgłoszona płatność nie została z wyprzedzeniem zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego. Jeżeli podmiot zewnętrzny zwraca koszty transportu, noclegu lub innych wydatków pokrytych z budżetu firmy, kwotę tę należy przekazać zakładom Winkelmann Automotive..

### **Wręczanie prezentów**

Nie można oferować, obiecywać ani wręczać prezentów z zamiarem wywarcia wpływu na stronę trzecią w celu uzyskania lub utrzymania korzyści biznesowych lub nagrodzenia uzyskania lub utrzymania korzyści biznesowych lub wyraźnej lub domniemanej wymiany przysług lub korzyści.

**Zapewnianie rozrywki klientom i dostawcom** Nie można oferować żadnych form rozrywki z zamiarem wywarcia wpływu na stronę trzecią w celu uzyskania lub utrzymania korzyści biznesowych lub nagrodzenia bądź wyraźnej lub domniemanej wymiany przysług albo korzyści.

### **Strony trzecie**

Ogólnie nie należy niczego proponować klientowi, dostawcy lub urzędnikowi państwowemu – ani bezpośrednio, ani nawet pośrednio przez osobę trzecią – w zamian za przychylne traktowanie. Przed zaproponowaniem czegokolwiek

wartościowego klientowi czy dostawcy należy uzyskać wcześniejsze zatwierdzenie od bezpośredniego przełożonego. Należy się upewnić, że zatwierdzone płatności są prawidłowo zaksięgowane. Ponadto nie ponosimy odpowiedzialność za korzyści majątkowe płacone przez kogoś (takiego jak pracownik, spółka zależna lub pośrednik, czy też konsultant) działającego w imieniu naszych zakładów. Należy zachować szczególną ostrożność podczas oceny przyszłej strony trzeciej, która może w naszym imieniu współpracować z innymi. Nie wolno angażować takiej strony trzeciej, jeśli istnieje powód by sądzić, że taka osoba może próbować wręczyć korzyść klientowi lub dostawcy. Należy upewnić się również, że wszystkie takie podmioty zgadzają się przestrzegać przepisów dotyczących przeciwdziałania łapownictwu zawartych w niniejszym Kodeksie.

## 7. Prowadzenie dokumentacji

Jesteśmy zobowiązani do przedkładania dokumentów i sprawozdań wymaganych prawem oraz innym organom nadzoru. Materiały te oraz inne publiczne komunikaty muszą być ujawniane w sposób pełny, uczciwy, odpowiedni, terminowy i łatwy do zrozumienia.

Należy zapoznać się z zasadami opisanymi w procedurze komunikacji i postępować zgodnie z jej wytycznymi w zakresie ujawnienia oraz kontroli wewnętrznej zwłaszcza w zakresie sprawozdawczości finansowej. Pracownik odpowiada za prawidłowe raportowanie wszystkich transakcji, w które jest bezpośrednio zaangażowany. Odpowiednie i rzetelnie przygotowane dokumenty są niezbędne do realizacji obowiązków prawnych i finansowych oraz zarządzania działalnością. Należy prowadzić księgi rachunkowe, rejestry i konta w sposób wykazujący uczciwe i prawidłowe rozliczanie wszystkich transakcji biznesowych oraz wykorzystanie aktywów, przedstawiając je racjonalnie. Płatność za towary i usługi musi być zawsze podparta fakturami lub inną odpowiednią dokumentacją odzwierciedlającą faktyczny cel płatności. Płatności można wykonywać na rzecz osób lub firm po dostarczeniu towarów lub wykonaniu usług, chyba, że uprzednie uzgodnienia są inne.

Falszowanie dokumentów firmowych jest zabronione. Transakcje, ustalenia i obowiązki pozabilansowe nie mogą zostać zrealizowane, a niezarejestrowane środki czy aktywa nie mogą zostać zachowane, chyba, że pozwalają na to obowiązujące przepisy. Jeżeli jest to dozwolone, takie transakcje, ustalenia, obowiązki i rachunki,

jeżeli istotne, muszą zostać ujawnione w odpowiednich sprawozdaniach. Wszelkie pytania w tej kwestii należy kierować do Dyrektora Finansowego Winkelmann Legnica.

Należy w pełni współpracować z działem księgowym jak również z niezależnymi biegłymi rewidentami i prawnikami Winkelmann. Osoby odpowiedzialne za kontakty ze stronami trzecimi muszą się upewnić, że strony trzecie, które przygotowują lub aktualizują dokumenty dla obszaru Winkelmann zakładów Automotive przestrzegają tych samych zasad.

## **8. Ochrona majątku zakładów Automotive**

Pracownicy odpowiadają za prawidłowe użycie i ochronę majątku zakładów. Aktywa mogą być materialne (jak np. budynki, meble, systemy i sprzęt komputerowy, zapasy, narzędzia i środki finansowe) oraz niematerialne (tajemnice handlowe, czas pracy, strategie marketingowe i cenowe). Wszystkie informacje mające formę elektroniczną, przekazywane lub zawarte w jakichkolwiek wewnętrznych systemach stanowią własność firmy i powinny być prawidłowo chronione oraz wykorzystywane jedynie do celów związanych z pracą.

### **Używanie majątku spółki dla celów prywatnych**

Korzystając z aktywów w celach prywatnych poza czasem pracy, np. wykonując prywatne rozmowy telefoniczne i faksy, wysyłając prywatne wiadomości e-mail i odwiedzając legalne strony internetowe, należy zachować zdrowy rozsądek. Dostęp do poczty elektronicznej i Internetu może podlegać monitoringowi, zgodnie z obowiązującym prawem. Odwiedzanie stron internetowych zawierających treści rasistowskie, pornograficzne, hazardowe lub zawierające inne nieodpowiednie materiały jest zabronione. Konkretnie przykłady niewłaściwego wykorzystania aktywów firmy obejmują: osobiste, niezwiązane z obowiązkami służbowymi wykorzystanie narzędzi lub wyposażenia firmy, korespondencji pocztowej itd.

### **Korzystanie z możliwości biznesowych**

Gdy pojawia się możliwość biznesowa, pracownik powinien działać na korzyść zakładów Automotive Winkelmann. Nie wolno wykorzystywać możliwości odkrytych

przez użycie mienia, informacji lub pozycji firmy w celach prywatnych (bądź na korzyść znajomych lub rodziny).

## 9. Nasi pracownicy

Pragniemy, aby utworzone przez nas miejsce pracy nikogo nie wykluczało i było bezpieczne dla pracowników oraz partnerów biznesowych. Polityki i programy firmy powstają po to, aby promować uczciwość i szacunek dla wszystkich osób oraz po to, aby w powstałym miejscu pracy ceniono różnorodność, a nie dopuszczano do wykluczania. Nie tolerujemy dyskryminacji, molestowania czy odwetu. Zachowania narażające naszych pracowników lub partnerów biznesowych na ryzyko są zabronione.

Zobowiązaniem nas wszystkich jest zapewnienie równych szans we wszystkich aspektach zatrudnienia, gwarantując odpowiednie środowisko pracy, w którym nie dochodzi do dyskryminacji i łamania prawa.

### **Równe szanse zatrudnienia**

Jesteśmy pracodawcą przestrzegającym zasady równych szans zatrudnienia i polityki dyskryminacji pozytywnej. Chcemy, by nasi pracownicy stanowili odzwierciedlenie różnorodności talentów i kwalifikacji dostępnych na danych rynkach pracy. Chcemy zatrudniać, rozwijać i zatrzymywać u siebie najbardziej utalentowane osoby spośród zróżnicowanej puli kandydatów.

Podajemy decyzje związane z zatrudnieniem, w tym w zakresie doboru pracowników, polityki ich rozwoju i wynagrodzenia, na podstawie kwalifikacji, umiejętności i wyników danej osoby. Nie opieramy tych decyzji na cechach indywidualnych, takich jak rasa, płeć, pochodzenie, narodowość, wyznanie, wiek, niepełnosprawność, orientacja seksualna, stan cywilny. Jesteśmy w pełni zaangażowani w zapewnienie równych szans zatrudnienia postępując zgodnie z zasadami i duchem uczciwych praktyk zatrudnienia oraz z przepisami antidyskryminacyjnymi w krajach, w których prowadzimy działalność.



## **Miejsce pracy wolne od molestowania**

Pragniemy tworzyć miejsce pracy wolne od molestowania. Nie tolerujemy niewłaściwego zachowania względem pracowników czy partnerów biznesowych (ani w ich wykonaniu). Zgodnie z naszą polityką dotyczącą przeciwdziałania nękanii, molestowanie to zachowanie, które:

- w sposób nieuzasadniony utrudnia danej osobie pracę lub
- tworzy miejsce pracy o charakterze zastraszającym, wrogim, obraźliwym lub uciążliwym.

Nasi pracownicy są zobowiązani do:

- traktowania wszystkich z szacunkiem
- powstrzymywania się od niemile widzianego lub potencjalnie uciążliwego zachowania werbalnego bądź fizycznego, w tym od oszczerstw, wyzwisk, żartów, dotykania i innych działań potencjalnie molestujących lub zastraszających.

Kierownictwo zakładu zobowiązane jest do:

- zarządzania politykami i programami w sposób odpowiedni, spójny i niedyskryminujący;
- monitorowania miejsca pracy i podejmowania kroków w celu zapobiegania niewłaściwemu zachowaniu i przeciwdziałania mu;
- wspierania polityk i programów w zakresie równych szans zatrudnienia i dyskryminacji pozytywnej
- wprowadzania racjonalnych udogodnień dla pracowników z niepełnosprawnościami w celu przestrzegania obowiązujących przepisów.

Będziemy wszczynać postępowanie dyscyplinarne wobec osób zachowujących się w sposób niewłaściwy i niezgodny z opisanymi w Kodeksie zasadami.

## **Relacje osobiste**

Pragniemy uniknąć choćby pozoru protekcji w miejscu pracy. Osoby bliskie sobie nie mogą być w zależności służbowej przełożony/podwładny lub w innych stosunkach zależności, które mogłyby wpływać na decyzje tych osób związane z zatrudnieniem.

Jeżeli pracownik znajdzie się w takiej sytuacji, powinien niezwłocznie poinformować o niej Dział Personalny lub bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony powinien skontaktować się z Działem Personalnym, aby sprawdzić, czy dana zależność służbowa powinna ulec zmianie.

## **Zachowanie agresywne, picie alkoholu i zażywanie narkotyków**

Chcemy być miejscem pracy chroniącym zdrowie i bezpieczeństwo swoich pracowników oraz partnerów biznesowych. Dlatego też zabronione są zachowania zastraszające, groźby oraz akty agresji w miejscu pracy. Wymagamy, aby utworzone przez nas miejsca pracy były wolne od alkoholu i narkotyków. Pracownicy mają się stawiać w pracy bez oznak zażywania narkotyków lub picia alkoholu, zdolni do wykonywania obowiązków służbowych.

Nasza polityka nie pozwala pracownikom na zażywanie narkotyków i picie alkoholu w miejscu pracy oraz na podejmowania pracy pod wpływem narkotyków lub alkoholu. Jeśli taka sytuacja się zdarzy, pracownik zostanie poproszony o poddanie się badaniu na zawartość alkoholu i/lub narkotyków.

## **10. Wykorzystywanie informacji poufnych**

Polityka wykorzystywania poufnych informacji zabrania handlu informacjami poufnymi zarówno bezpośrednio lub pośrednio, poprzez członków rodziny czy inne osoby lub podmioty. Podobnie Polityka wykorzystywania poufnych informacji zabrania transakcji informacjami innej firmy, jeżeli pracownik jest w posiadaniu istotnych niepublicznych informacji o niej, które uzyskał w trakcie zatrudnienia w zakładach Automotive Winkelmann. Nie można przekazywać innym istotnych informacji niepublicznych ani zalecać ich wykorzystania innym. Praktyka taka może skutkować nałożeniem grzywien lub innych kar, jak w przypadku wykorzystywania poufnych informacji. Będziemy współpracować z organami regulacyjnymi w zakresie dochodzenia w sprawie transakcji akcjami i możemy podejmować działania aż do zaprzestania naruszeń Polityki z wykorzystywaniem poufnych informacji.

## 11. Uczciwa konkurencja

Działamy na rzecz wolnej i uczciwej konkurencji na całym świecie i wierzymy, że jest ona niezbędna dla gospodarki wolnorynkowej. Większość krajów posiada przepisy, które zabraniają ograniczania handlu poprzez takie działania jak ustalanie cen, alokacja klientów lub obszarów. Musimy przestrzegać tych przepisów. Są one i nadal będą istotnym elementem wolnego rynku, na którym działamy. Należy dążyć do zawierania uczciwych transakcji z klientami, dostawcami, konkurentami oraz współpracownikami. Nie należy osiągać niewłaściwych korzyści poprzez manipulację, zatajenie, nadużycie informacji zastrzeżonych, świadome wprowadzenie w błąd w zakresie istotnych faktów lub inną nieuczciwą praktykę handlową. Zmowy i rozmowy o działaniach antykonkurencyjnych i/lub umowy z konkurencją i innymi są zabronione. Obejmują one umowy ustalające ceny lub alokujące czy dzielące rynki bądź klientów, bojkotujące czy odrzucające transakcje z klientami albo dostawcami bez słusznego powodu biznesowego, a także angażujące w inne zachowanie bezprawnie ograniczające konkurencję. Wybór dostawców towarów i usług dla firmy będzie się opierał na kryteriach obiektywnych, w tym na jakości, cenie, obsłudze i ogólnej korzyści dla naszego zakładu.

Dokładnie chronimy swoje informacje strategiczne i inne, a ich ujawnienie konkurentom lub innym uczestnikom rynku, nawet nieumyślne, może niekorzystnie wpłynąć na naszą działalność. Omawianie lub wymiana informacji szczególnie chronionych, zwłaszcza z konkurencją, jest zabronione. Przykłady tego rodzaju informacji to ceny, koszty, plany lub badania marketingowe oraz plany i zdolności produkcyjne. Przed podjęciem jakichkolwiek rozmów z konkurentem należy najpierw skonsultować się z bezpośrednim przełożonym. Jeżeli jakikolwiek konkurent zainicjuje rozmowę dotyczącą jednego z tych tematów, należy odmówić uczestnictwa w niej i zgłosić sprawę bezpośredniemu przełożonemu.

Jeżeli pracownik uczestniczy w stowarzyszeniach branżowych albo ma inne rutynowe kontakty z konkurencją, klientami lub dostawcami, musi zachować szczególną ostrożność, aby nie ujawnić tego typu informacji.

## 12. Informacje poufne

### Informacje poufne i wewnętrzne

Pozostając w stosunku pracy, pracownik będzie miał dostęp do informacji poufnych związanych z firmą i jej działalnością. Informacje poufne obejmują wszelkie wiadomości niepubliczne, które mogą zostać wykorzystane przez konkurencję lub ujawnienie których może być szkodliwe dla firmy czy też jej klientów. Przykładami mogą być:

- (a) konkurencyjny system, informacje lub proces;
- (b) informacje niepubliczne o działaniach Winkelmann zakładów Automotive (w tym polityka cen i informacje o kosztach), wyniki, strategie i prognozy;
- (c) informacje niepubliczne o planach i procesach biznesowych oraz relacjach z klientami;
- (d) informacje niepubliczne o pracownikach;
- (e) informacje niepubliczne na temat klientów i dostawców (jak również potencjalnych klientów i dostawców) uzyskane w trakcie zatrudnienia;
- (f) informacje niepubliczne o technologii systemach i produktach zastrzeżonych;
- (g) tajemnice handlowe

Pozostając w stosunku pracy, a także po jego ustaniu, należy zachować i chronić poufność informacji niejawnych uzyskanych lub powstałych w związku z działaniami pracownika dla firmy czy też w jej imieniu. Informacji poufnych nie należy ujawniać nikomu (w tym innym pracownikom zakładu), kto nie jest upoważniony do ich otrzymania lub nie musi ich znać. Jedynym wyjątkiem jest ujawnienie prawidłowo zatwierdzone przez klienta, dostawcę lub odpowiedniego pracownika firmy, albo wymagane na mocy obowiązującego prawa czy w związku z odpowiednim procesem prawnym. Wszelkie pytania w tej kwestii należy kierować do Dyrektora HR Polska .

W celu zapobieżenia nieupoważnionemu ujawnieniu informacji poufnych, należy podjąć środki zaradcze. Nigdy nie należy omawiać informacji poufnych w miejscach publicznych. Należy zagwarantować, że rejestry biznesowe, dokumenty i wiadomości elektroniczne są przygotowywane, kopiowane, faksowane, segregowane, przechowywane i likwidowane w taki sposób, aby zminimalizować ryzyko uzyskania przez osoby nieupoważnione dostępu do informacji poufnych. Dodatkowo komputery i miejsca pracy muszą być prawidłowo zabezpieczone, aby zapobiec nieupoważnionemu dostępowi.

## **Informacje o konkurencji**

Wszelkie rozpowszechniane informacje muszą być dokładne i obiektywne, co dotyczy również informacji na temat naszej konkurencji. Nie należy składać fałszywych lub wprowadzających w błąd oświadczeń na temat konkurentów, ich produktów i usług. Uzyskiwanie informacji o konkurencji firmy jest ważną i akceptowaną praktyką, jeżeli przebiega w sposób odpowiedni, etyczny i zgodny z prawem. Sposób gromadzenia takich informacji, szczególnie poufnych, podlega pewnym ograniczeniom. Musimy zwrócić uwagę, aby szukając informacji o konkurencji, nigdy nie przekroczyć ustalonych granic. Wyraźnie niewłaściwe jest umyślne zbieranie informacji poufnych o konkurencji poprzez wprowadzanie w błąd, oszustwo lub wykorzystanie fałszywych pretekstów.

Jeżeli pracownik uczestniczy w stowarzyszeniach branżowych lub ma inne rutynowe kontakty z konkurencją, klientami bądź dostawcami, musi zachować daleko idącą ostrożność, aby nie ujawnić informacji szczególnie chronionych, istotnych dla konkurencji.

## **13. Własność intelektualna**

Prawa własności intelektualnej ( znaki handlowe, logo, prawa autorskie, tajemnice handlowe, know-how i patenty) to jedne z jej najbardziej wartościowych aktywów. Nieuprawnione wykorzystanie może prowadzić do ich utraty lub poważnego spadku wartości. Wszelkie użycie znaków towarowych i logo należy w razie potrzeby wcześniej ustalić z Dyrektorem HR Polska. Wszelkie podejrzenia dotyczące niewłaściwego użycia znaków handlowych, logo lub innej własności intelektualnej spółki należy zgłosić Dyrektorowi HR Polska.

Podobnie należy szanować prawa własności intelektualnej innych podmiotów. Niewłaściwe ich użycie może narazić firmę i pracownika na grzywny lub inne kary pieniężne. Przed pozyskaniem, przyjęciem lub użyciem własności intelektualnej innych podmiotów albo pozwoleniem innym na użycie lub uzyskanie dostępu do własności intelektualnej należy się poradzić Dyrektora HR Polska. W przypadku opracowania produktu wykorzystującego treść nienależącą do zakładów Automotive, również należy się poradzić Dyrektora HR Polska

## 14. Zgodność środowiskowa

Angażujemy się w zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami i regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska. Kierownictwo zna przepisy dotyczące odprowadzania (ścieków) do wody i atmosfery, jak również przechowywania, utylizacji i uwalniania odpadów oraz substancji niebezpiecznych w danym zakładzie. Nieprzestrzeganie takich przepisów i regulacji, nawet nieumyślne, może skutkować dużymi karami. Podobnie, jeżeli pracownik podejrzewa brak zgodności z takimi przepisami lub ich naruszenie, musi natychmiast zgłosić te okoliczności swojemu przełożonemu.

Poszanowanie i ochrona środowiska naturalnego to podstawowe wartości, jakimi się kierujemy, uznając za swój obowiązek ciągłe przestrzeganie przepisów środowiskowych. Przez zminimalizowanie emisji zanieczyszczeń i zastosowanie odnawialnych materiałów w procesie produkcji, spełniamy swój obowiązek związany z odpowiedzialnością wobec natury. Szanowanie środowiska naturalnego jakie nas otacza, jest podstawą do zharmonizowanego rozwoju, zgodnie z potrzebami społeczeństwa i środowiska. W codziennej pracy dbamy o zasoby natury, ograniczając zużycie energii, wody oraz surowców. Otaczające środowisko jest dla nas ważne, ponieważ zasoby naturalne są podstawą każdego życia. Staramy rozwijać więc nasz zakład w sposób przyjazny dla środowiska.

## 15. Jakość produktów

Sukces firmy zależy od umiejętności ciągłej produkcji wysokiej jakości towarów dla jej klientów. Każdy obszar musi przestrzegać norm jakości i bezpieczeństwa produktów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Każdy proces produkcyjny musi przestrzegać szczególnie dobrych praktyk. Należy realizować działania w sposób pozwalający na zachowanie integralności i jakości produktów spółki.

## 16. Działalność na arenie międzynarodowej

Prowadzimy działalność w wielu różnych krajach i przestrzegamy przepisów obowiązujących w miejscach prowadzenia działalności. Wszystkie transakcje muszą być przeprowadzane zgodnie z obowiązującym prawem.

## 17. Potwierdzenie uczciwości

Są Państwo odpowiedzialni za wszelkie Wasze działania, w tym również za znajomość, zrozumienie i przestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu. W celu zapewnienia, że rozumieją Państwo postanowienia niniejszego Kodeksu i oczekiwanych od Was standardów postępowania, zobowiązani są Państwo do zapoznania się z niniejszym Kodeksem w chwili podjęcia zatrudnienia. Po zapoznaniu się z Kodeksem, zobowiązani są Państwo do wypełnienia formularza (dostarczonego przez Dział Personalny), w którym oświadczą Państwo, że zobowiązują się:

- potwierdzić zapoznanie się z Kodeksem i zrozumienie go, zobowiązanie do działania zgodnie z nim i innymi kluczowymi politykami,
- ujawnić możliwe konflikty interesów i zgłosić wątpliwości na temat ich lub naruszeń Kodeksu.

Dodatkowo, aby podnieść świadomość na temat Kodeksu, wysyłamy coroczne przypomnienie mailowe zachęcające pracowników do jego analizy i przypominające im, jak istotne jest, by go rozumieć i przestrzegać. Publikujemy niniejszy Kodeks na stronie internetowej [www.winkelmann-group.de/pl/](http://www.winkelmann-group.de/pl/)

Zdajemy sobie również sprawę, że wszystko ulega ciągłym zmianom. W przypadku nowej sytuacji, która może powodować faktyczny lub pozorny konflikt interesów albo inny problem mogący wpłynąć na obszar uwzględniony w niniejszym Kodeksie, należy ją natychmiast omówić z przełożonym. Jeśli zauważony przez Państwa problem dotyczy bezpośredniego przełożonego, wątpliwości należy zgłosić do HR Business Partnera.

Niniejszy Kodeks oraz wszelkie okresowe aktualizacje można znaleźć w sieci intranet spółki. Niezapoznanie się z Kodeksem nie zwalnia z obowiązku przestrzegania jego warunków. Jeżeli pracownik nie ma pewności, co do prawidłowej interpretacji niniejszego Kodeksu lub jego zastosowania do konkretnych sytuacji, powinien poradzić się przełożonego, Compliance Officera- Dyrektora zakładów Automotive, HR Business Partnera lub Dyrektora HR Polska.

## **Zgłaszanie wątpliwości i szukanie porady**

Prowadzimy działalność w sposób szczerzy i uczciwy. W celu utrzymania najwyższego poziomu uczciwości, opieramy się na pomocy wszystkich swoich pracowników. Osoba, która dowie się o podejrzeniu popełnienia wykroczenia, powinna omówić zaistniałą sytuację z przełożonym. Należy podjąć wszystkie odpowiedzialne kroki, aby zapobiec naruszeniu Kodeksu.

Pracownik może korzystać z systemu zgłaszania aby powiadomić o podejrzeniu wykroczenia.

Zgłoszenia można dokonać telefonicznie pod numerem telefonu +48 690 497 389, pisemnie lub mailowo na adres [Compliance.Officer@winkelmann-automotive.com](mailto:Compliance.Officer@winkelmann-automotive.com) , telefonicznie lub bezpośrednio. Zgłoszenia związane z prawem pracy należy zgłaszać do Dyrektora HR Polska.

Zgłoszenia wykonane w dobrej wierze będą traktowane poważnie i będą w związku z nimi podejmowane odpowiednie działania.

Wszelkie próby nadużycia systemu zgłaszania w celu umyślnego zaszkodzenia komuś poprzez fałszywe oskarżenia lub inne niewłaściwe zachowanie są zakazane.

## **Poufność i zasada niepodejmowania kroków odwetowych**

W przypadku zgłoszenia przez pracownika naruszenia, wątpliwości lub jego zaangażowania w skargę czy dochodzenie, zrobimy wszystko, co w naszej mocy, aby chronić jego prywatność. Nie tolerujemy odwetu, zemsty czy niekorzystnego działania pracowników wobec osoby, która w dobrej wierze zgłasza naruszenie niniejszego Kodeksu.

Zakazujemy odwetu, dyskryminacji czy innego negatywnego działania wobec danej osoby z powodu:

- złożenia przez nią skargi lub zgłoszenia naruszenia;
- współpracy lub pomocy przy wyjaśnianiu zdarzeń objętych zgłoszeniem;
- przekazania przez nią informacji o podejrzanym naruszeniu przepisów krajowych lub lokalnych .



Zasada ta obowiązuje niezależnie od tego, czy osoba ta wstępnie zgłasza zastrzeżenie w celu / czy też już współpracuje z Compliance Officerem czy organami ścigania. W przypadku wykrycia naruszenia, zostaną podjęte – zależnie od okoliczności – odpowiednie działania naprawcze, w tym postępowanie dyscyplinarne wobec zaangażowanych w nie osób.

### **Postępowanie dyscyplinarne**

W przypadku naruszenia niniejszego Kodeksu lub innej polityki mającego formę pisemną, podejmiemy niezwłoczne działania wobec naruszającego, zgodnie z procedurami postępowania dyscyplinarnego obejmujące m.in. udzielenie kary,, reprimendy, zawieszenie, degradację lub wypowiedzenie stosunku pracy.

Postępowaniu dyscyplinarnemu podlega m.in. osoba, która:

- nie przestrzega niniejszego Kodeksu lub innych polityk;
- łamie obowiązujące prawo;
- zachęca pracownika do naruszenia niniejszego Kodeksu, polityki , przepisu lub regulacji;
- nie informuje o naruszeniu niniejszego Kodeksu, przepisu lub regulacji albo udzieli fałszywych informacji na ten temat;
- podejmuje działania odwetowe wobec pracownika, który zgłosił podejrzenie naruszenia niniejszego Kodeksu, przepisu lub regulacji lub który współpracuje albo pomaga przy dochodzeniu dotyczącym możliwego naruszenia.

Jeżeli dochodzenie wykaże, że pracownik, który zarządza osobą popełniającą naruszenie zignorował niniejszy Kodeks, przepis lub regulację, również on może zostać poddany postępowaniu dyscyplinarnemu, w tym wypowiedzeniu stosunku pracy.

Niniejsza zasada ma zachęcać pracowników i umożliwiać im zgłaszanie w dobrej wierze obaw dotyczących budzącego wątpliwości lub nielegalnego zachowania. Żaden element niniejszej polityki nie powinien sprawić, by pracownik powstrzymał się od zgłoszenia informacji, gdy ma uzasadniony powód, aby uważać, że nastąpiło naruszenie prawa.

## 18. Zapis o uczciwym ujawnianiu informacji

Pragniemy ujawniać informacje na swój temat w sposób terminowy i rzetelny, bez korzyści dla konkretnego analityka lub inwestora, w sposób spójny. Naszym zdaniem, w naszym najlepszym interesie jest prowadzenie bieżącego, aktywnego i otwartego dialogu z kontrahentami na temat historycznych wyników i dalszych perspektyw firmy.

Aby zagwarantować, że zrealizujemy cele, wdrożyliśmy szczegółową politykę określającą nie tylko to, kto może ujawniać takie informacje w naszym imieniu, ale też jak dokładnie to robić. Ogólna zasada jest taka, że tylko upoważnieni pracownicy firmy, przeszkoleni w obszarze tej polityki, mogą ujawniać informacje o zakładach Automotive firmy Winklemann opinii publicznej za wcześniejszym uzgodnieniem z Dyrektorem HR Polska.

## 19. System zgłaszania nadużyć

Wszelkie niejasności i problemy związane z interpretacją treści kodeksu biznesowego, rozwiązuje Compliance Officer – Marek Felsztyński, Dyrektor Zakładów Automotive. Pracownicy zachęceni są do zgłaszania wszelkich uwag i modyfikacji związanych z treścią niniejszego kodeksu. Mają również prawo oczekiwać od Compliance Officera pomocy i wsparcia w zakresie zgłaszanych drogą e-mailową (adres [Compliance.Officer@winklemann-automotive.com](mailto:Compliance.Officer@winklemann-automotive.com)), zapytań lub naruszeń.