



WIRECO WORLDGROUP

KODEKS POSTĘPOWANIA I ETYKI

WSTĘP

Niniejszy Kodeks Postępowania i Etyki obejmuje sobą szeroki zakres praktyk biznesowych oraz procedur. Nie obejmuje każdego zagadnienia, które może się pojawić w praktyce, ale został stworzony po to, aby wskazać podstawowe zasady dla wszystkich pracowników Firmy i spółek zależnych. Wszyscy nasi pracownicy muszą zachowywać się zgodnie z kodeksem i stosownie do tego unikać nawet drobnych naruszeń w sensie niewłaściwego zachowania. Kodeks ten powinien także być stosowany przez agentów i przedstawicieli Firmy włączając w to konsultantów.

Jeśli pojawi się sprzeczność pomiędzy obowiązującymi przepisami prawa a polityką ustanowioną w niniejszym Kodeksie musisz wtedy postępować zgodnie z prawem, aczkolwiek jeśli pojawi się sprzeczność pomiędzy niniejszym Kodeksem a lokalnym zwyczajem lub lokalną polityką, to musisz stosować się do Kodeksu. Jeśli masz jakieś pytania dotyczące takich niezgodności, powinieneś porozmawiać z przełożonym w celu wyjaśnienia, jak poradzić sobie z daną sytuacją.

Ponadto oczekujemy, że zapoznasz się a także będziesz postępował zgodnie z regulaminami Firmy obowiązującymi dla twojego stanowiska. Twój bezpośredni przełożony lub lokalny dział Zasobów Ludzkich będą mogli odpowiedzieć na twoje ewentualne pytania dotyczące odpowiednich regulaminów, które ciebie dotyczą.

Działania Dyscyplinarne

Oczekujemy, że będziesz postępował zgodnie z niniejszym Kodeksem oraz regulaminami oraz przepisami prawa podczas wykonywania obowiązków służbowych w imieniu WireCo, co jest warunkiem zatrudnienia. Naruszenie Kodeksu, naszych regulaminów lub prawa może prowadzić do:

- Podjęcia kroków dyscyplinarnych włącznie z wypowiedzeniem umowy o pracę zależnie od powagi naruszenia Kodeksu
- W przypadku naruszenia prawa, mogą zostać zastosowane przez sądy lub inne agencje rządowe sankcje cywilne, karna lub inne.

Niedopełnienie obowiązku poinformowania o podejrzeniu lub wystąpieniu bezprawnego lub nieetycznego zachowania stanowi pogwałcenie niniejszego Kodeksu. Jeżeli znajdziesz się w sytuacji, która wedle twojego mniemania może stanowić pogwałcenie niniejszego Kodeksu postępuj zgodnie z wytycznymi podanymi w Rozdziale 15 Kodeksu.

1. Zgodność z przepisami prawa, zasadami i rozporządzeniami

Przestrzeganie prawa zgodnie z jego literą i duchem jest fundamentem, na którym Firma oparła normy etyczne. Wszyscy pracownicy muszą przestrzegać prawa miejskie, stanowe i państwowe niezależnie od tego gdzie prowadzona jest nasz działalność. Chociaż nie wszyscy nasi pracownicy muszą znać detale prawne tych obowiązujących przepisów, ważne jest, aby znali je wystarczająco, aby wiedzieć, w którym momencie będą potrzebować porady od przełożonych, kierowników, albo innego stosownego personelu.

Firma prowadzi sesje informacyjne i szkoleniowe mające na celu promowanie zgodności z prawem, zasadami i rozporządzeniami, włączając w to prawo regulujące przeciwdziałanie dyskryminacji, prawo antykorupcyjne oraz prawo przeciwdziałania molestowaniu. Jeżeli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące tych przepisów prawnych stosowanych wobec Firmy lub na twoim stanowisku skontaktuj się z Korporacyjnym Działem Prawnym (WireCoLegal@wirecworldgroup.com, 816-270-4814 lub 816-270-4831).

2. Konflikt interesów

Oczekuje się, że pracownicy Firmy będą działali w najlepszym jej interesie. „Konflikt interesów” istnieje w momencie, gdy interes prywatnej osoby koliduje w dowolny sposób z interesem Firmy. Sytuacja konfliktowa może zaistnieć, gdy pracownik, lub dyrektor (członek zarządu) podejmuje działania lub ma interes w ich podjęciu, które mogą utrudniać mu wykonywanie jego obowiązków lub pracy dla Firmy w sposób obiektywny i wydajny. Konflikt interesów może również powstawać, gdy pracownik, funkcjonariusz lub dyrektor (członek zarządu) lub członkowie jego/jej rodziny otrzymują niewłaściwe osobiste korzyści w związku z jego/jej pozycją w Firmie. Pożyczki dla lub gwarancje zobowiązań na rzecz pracowników i członków ich rodzin mogą tworzyć konflikt interesów.

Najczęściej spotykanym przykładem konfliktu interesów jest sytuacja, gdy pracownik pracuje jednocześnie dla Firmy i jej konkurenta lub jej dostawcy. Nie wolno ci pracować dla konkurencji jako konsultant lub członek zarządu. Najlepszą polityką jest unikanie jakichkolwiek bezpośrednich lub pośrednich stosunków biznesowych z naszymi klientami, dostawcami lub konkurentami, chyba, że czynności te będą wykonywane w naszym imieniu.

Jeżeli jesteś osobą, która może wywierać wpływ na decyzje dotyczące zakupów lub angażować zewnętrzne firmy w imieniu Firmy to musisz natychmiast ujawnić swojemu przełożonemu oraz Korporacyjnemu Działowi Prawnemu wszelkie stosunki dowolnego rodzaju łączące ciebie, członków twojego gospodarstwa domowego, członków twojej rodziny z dostawcami Firmy oraz osobami lub podmiotami, które chciałyby zostać dostawcami Firmy. Obejmuje to informację czy dowolny członek twojej rodziny lub gospodarstwa domowego pracuje, otrzymuje wynagrodzenie, posiada udział w zyskach, pełni funkcję zarządczą oraz ma znaczące osobiste stosunki albo też dostarcza usługi takim osobom lub podmiotom.

Żaden z twoich zewnętrznych stosunków pracy, żadne usługi konsultingowe, działania dobrowolne lub działania polityczne nie mogą posiadać znamion konfliktu z twoimi obowiązkami wobec Firmy. Twoje zewnętrzne działania nie mogą: (i) w sposób negatywny wpływać na jakość i terminowość twojej pracy dla Firmy, (ii) posiadać znamion konkurencji z działalnością Firmy, (iii) kreować sytuacji, w której Firma stałaby się sponsorem takich działań, lub (iv) wpływać negatywnie na reputację Firmy. Czas Firmy, jej infrastruktura, oraz inne zasoby nie mogą zostać użyte w celu prowadzenia takich zewnętrznych działań bez uprzedniej zgody twojego przełożonego.

Konflikty interesów są zabronione w związku z polityką Firmy. Konflikty interesów nie muszą zawsze być wyraźnie rozpoznawalne, dlatego też, jeśli będziesz mieć jakiegokolwiek pytania, powinieneś skonsultować się z kierownictwem wyższego szczebla lub działem prawnym Firmy. Każdy pracownik, funkcjonariusz lub dyrektor (członek zarządu), który uświadomi sobie istnienie konfliktu lub potencjalnego konfliktu interesów powinien przedstawić tę kwestię nadzorowi, kierownikowi lub innej stosownej osobie lub skonsultować procedury opisane w Rozdziale 15 niniejszego Kodeksu.

3. Powstanie Okazji dzięki Firmie

Pracownicy i dyrektorzy (członkowie zarządu) nie mogą wykorzystywać w celach prywatnych okazji, które mogą zaistnieć w trakcie korzystania przez nich z własności firmy, w tym informacji i zajmowanego stanowiska. Żaden pracownik nie może używać własności firmowej, informacji oraz zajmowanego stanowiska do pozyskiwania niewłaściwych korzyści osobistych oraz żaden pracownik nie może konkurować pośrednio czy bezpośrednio z Firmą. Pracownicy i dyrektorzy (członkowie zarządu) mają obowiązek wobec Firmy do rozwijania jej działalności, gdy pojawi się taka możliwość.

4. Konkurencja i Uczciwość

Dążymy do tego aby prowadzić naszą działalność w sposób bardziej uczciwy i sprawiedliwszy niż nasza konkurencja. Dążymy do wykorzystywania konkurencyjnych okazji poprzez doskonałe działanie, które w żadnym wypadku nie może być nieetyczne i nie może posiadać znamion nielegalnych praktyk. Kradzież informacji prawnie zastrzeżonych, obrabianie w dowolny sposób informacji poufnych, które zostały pozyskane bez zgody ich właściciela, naleganie lub zmuszanie do ujawnienia przez byłych lub obecnych pracowników innych firm jest zabronione. Każdy pracownik powinien dążyć do respektowania tych praw klientów, dostawców, konkurentów i pracowników Firmy i posługiwać się nimi w sposób uczciwy. Żaden

pracownik nie powinien odnosić korzyści z innej osoby poprzez manipulację, ukrywanie, naruszenie uprzywilejowanych informacji, wprowadzanie w błąd na temat istotnych spraw, albo inne zamierzone nieuczciwe praktyki.

Aby podtrzymać dobrą reputację Firmy należy przede wszystkim postępować zgodnie z wymaganiami dotyczącymi procesów utrzymania jakości i bezpieczeństwa pracy. W kontekście etyki, jakość wymaga, aby nasze wyroby i usługi były projektowane i wytwarzane w sposób spełniający nasze zobowiązania wobec klientów. Wszelkie dokumenty kontroli i badań muszą być traktowane zgodnie z wszelkimi mającymi zastosowanie przepisami.

5. Prezenty, posiłki, reprezentacja i inne korzyści

W stosunkach handlowych celem spędzania czasu wolnego na rozrywkach oraz dawania prezentów jest stworzenie dobrej atmosfery i wygenerowanie dobrych stosunków roboczych, a nie uzyskanie nieuczciwych korzyści od klienta. Żaden podarunek ani rozrywka nie powinny zostać zaoferowane, zaproponowane, dane lub przyjęte przez jakiegokolwiek pracownika Firmy, członka jego / jej rodziny lub agenta chyba, że:

- (1) Nie jest to gotówka,
- (2) Jest zgodny ze zwykłą praktyką biznesową, nie ma dużej wartości i nie jest dawany zbyt często,
- (3) Jest zgodny z Regulaminem Antykorupcyjnym Firmy,
- (4) Nie może zostać zrozumiany jako łapówka lub zapłata
- (5) Nie narusza jakichkolwiek praw i przepisów w tym FCPA oraz brytyjskiej ustawy anty łapówkarskiej (opisanej poniżej).

Jeżeli masz jakiegokolwiek wątpliwości dotyczące prezentów lub innych związanych z tym rozdziałem kwestii, skontaktuj się ze swoim przełożonym.

6. Ustawa Antymonopolowa i Ustawa o Przeciwdziałaniu Nieuczciwej Konkurencji

Rząd USA a także wiele innych rządów uchwaliło przepisy antymonopolowe oraz ustawy o zakazie konkurencji, które zabraniają umów i porozumień pomiędzy konkurentami w celu wyeliminowania nieuczciwej konkurencji oraz zabraniają innych praktyk, które w sposób nieuczciwy mogłyby eliminować konkurencję.

Wszystkie działania Firmy muszą być prowadzone zgodnie z tymi przepisami. Prawa te są kompleksowe a pracownicy i inni przedstawiciele Firmy muszą być gotowi do natychmiastowego unikania nawet znamion niewłaściwego postępowania. Kluczowymi wymaganiami w tym zakresie są:

- Nie proponowanie lub zawieranie jakichkolwiek porozumień lub umów z jakimkolwiek konkurentem w zakresie ustalania cen, składania ofert, ograniczeń (włączając w to ograniczenia dotyczące klientów, terytoriów, wyrobów, konkurencji, ilości, oraz badań i rozwoju &D), odmów sprzedaży, lokalizacji działalności, udziału w rynku, albo bojkotu klientów lub dostawców.
- Unikanie oddziaływania z konkurentami, które mogłyby stwarzać wrażenie niewłaściwych umów lub porozumień, włączając w to wszelkie dyskusje z konkurentami dotyczące cen, wyrobów, usług oraz klientów.
- Nie ustawianie cen poniżej kosztów w celu wyeliminowania konkurencji (tzw. destrukcyjna polityka cenowa).
- Nie składanie fałszywych oświadczeń o konkurencji.

Ponadto następujące działania mogą być traktowane jako nielegalne w danej jurysdykcji i/lub sytuacji rynkowej: umowy na wyłączność które uniemożliwiają klientom korzystanie z towarów lub usług konkurencji, wzajemne umowy zakupu które warunkują zakup wyrobu według umowy od innego podmiotu, umowy warunkujące sprzedaż jednego produktu zakupem przez klienta innego wyrobu, którego kupujący nie kupiłby lub kupił gdzie indziej, umowy powiązanej w której przypadku cena zależy od zakupu przez klienta wielu wyrobów lub alokowania pewnej części jego zakupów w Firmie, oraz dyskryminacji cenowej, w ramach której odbywa się sprzedaż tego samego wyrobu różnym klientom po różnych cenach lub innych

warunkach sprzedaży bez przestrzegania specyficznych zwolnień, które mogłyby być dostępne. Przed zawarciem podobnych porozumień lub umów skontaktuj się z Korporacyjnym Działem Prawnym.

Powyższe nie stanowi pełnego przeglądu przepisów antymonopolowych i przepisów o nieuczciwej konkurencji. Jeżeli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące szczególnej sytuacji skontaktuj się z Działem Prawnym przed podjęciem dalszych działań.

7. Dyskryminacja i Molestowanie

W pełni deklarujemy przestrzeganie wszelkich obowiązujących praw dotyczących zatrudnienia i pracy. Wierzymy, że różnorodność pracowników Firmy jest bardzo ważną zaletą naszej Firmy. W sposób absolutnie pełny poświęcamy się, aby nasz cel polegający na zapewnieniu równych możliwości we wszelkich aspektach zatrudnienia został osiągnięty i nie będziemy tolerowali jakiegokolwiek bezprawnej dyskryminacji lub molestowania jakiego bądź rodzaju. Przykładami mogą być poniżające komentarze mające swoje korzenie w sprawach rasowych lub etnicznych albo zmuszanie do niechcianych zachowań seksualnych. Pracownicy powinni natychmiast zgłaszać niewłaściwe zachowania o znamionach molestowania lub dyskryminacji właściwemu zwierzchnikowi. Regulaminy Przeciwdziałania Dyskryminacji oraz Molestowaniu znajdują się w regulaminie pracy Firmy.

8. Bezpieczeństwo i Zdrowie

Firma dąży do zapewnienia każdemu pracownikowi bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za utrzymywanie swojego miejsca pracy w stanie bezpiecznym dla wszystkich pracowników poprzez postępowanie zgodne z zasadami i praktykami BHP oraz poprzez zgłaszanie wypadków, obrażeń lub niebezpiecznego wyposażenia, praktyk lub warunków.

Przemoc i zastraszanie to zachowania, które nie są akceptowane. Pracownicy powinni zgłaszać fakty występowania przypadków spożycia alkoholu i zażywania narkotyków, jako że warunki pracy w Firmie mają być wolne od tych używek. Picie alkoholu i zażywanie zakazanych używek nie będzie tolerowane.

Firma przestrzega wszelkich obowiązujących przepisów prawa w krajach i społecznościach, w których działa. Firma identyfikuje, kontroluje i wspomaga minimalizację użycia materiałów niebezpiecznych oraz minimalizację generowania odpadów.

9. Prowadzenie dokumentacji

Jesteś odpowiedzialny za dokładność zapisów dotyczących działalności, które prowadzisz w trakcie twojej normalnej pracy. Firma wymaga uczciwego i dokładnego rejestrowania informacji w celu umożliwienia podejmowania właściwych decyzji biznesowych.

Nie możesz popełnić oszustwa poprzez:

- Fałszowanie, pomijanie, niezgodne z prawdą oświadczenie, zmienianie lub ukrywanie informacji lub inne nadinterpretowanie faktów w zapisach Firmy.
- Zachęcanie lub umożliwianie innym naruszania spójności i dokładności naszych zapisów.

Oszustwo może być motywowane okazją do osiągnięcia czegoś wartościowego (tak jak osiągnięcie celu wydajnościowego lub uzyskanie zapłaty) lub uniknięciem negatywnych konsekwencji (np. dyscyplinarnych). Przykłady oszustw obejmują:

- Zmiana liczb dotyczących produkcji w celu osiągnięcia planów wydajności.
- Fałszywe raportowanie czasu pracy w celu uzyskania wyższego wynagrodzenia lub uniknięcia kary dyscyplinarnej w przypadku spóźnień do pracy lub całkowitej nieobecności.
- Nadinterpretacja sprzedaży wyrobów w celu uzyskania nieautoryzowanych cen dla klienta.
- Fałszowanie informacji finansowych w księgach i zapisach Firmy.

Wielu pracowników regularnie używa kont na wydatki biznesowe, które muszą być właściwie udokumentowane i zwarte w sprawozdaniach. Jeśli nie jesteś pewien czy któryś z wydatków jest uzasadniony, sprawdź w Regulaminie Podróży i Kosztów Reprezentacji.

Wszystkie księgi, rejestry, konta i sprawozdania finansowe Firmy muszą być właściwie uszczegółowione i muszą właściwie odzwierciedlać transakcje firmowe i muszą być zgodne zarówno z obowiązującym prawem jak i wewnętrznym systemem kontroli Firmy. Fundusze niezaksięgowane lub fundusze „poza księgowane” nie mogą być realizowane chyba, że są dopuszczalne prawem.

Żaden pracownik, ani członek zarządu niebędący pracownikiem ani też żadna inna osoba czy podmiot nie mogą próbować negatywnie oddziaływać lub starać się niewłaściwie wpływać zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio na kontrolę sprawozdań finansowych Firmy the.

Dokumentacja i komunikaty biznesowe często są podawane do informacji publicznej, a więc musimy unikać wyolbrzymiania, poniżających uwag, przypuszczeń lub niewłaściwego charakteryzowania ludzi i firm, ponieważ może to zostać źle zrozumiane. Ma to zastosowanie zarówno do korespondencji elektronicznej, notatek wewnętrznych oraz formalnych sprawozdań.

10. Poufność

W trakcie zatrudnienia możesz stać się posiadaczem pewnych informacji o Firmie, jej dostawcach lub działalności lub dowolnej trzeciej strony, które są poufne i wrażliwe ze względu na konkurencję. Musisz założyć, że informacje Firmy są poufne i wrażliwe ze względu na konkurencję chyba, że jesteś absolutnie pewny i zostało ci to potwierdzone, że Firma podała te informacje to wiadomości publicznej.

Pracownicy muszą zachować poufność informacji tajnych powierzonych im przez Firmę lub jej klientów za wyjątkiem tych sytuacji, gdy ujawnienie ich jest autoryzowane przez Generalnego Radcę Prawnego lub wymagane przez przepisy prawne.

Nie wolno ci ujawniać informacji niepublicznych komukolwiek spoza Firmy, włączając w to członków rodziny, przyjaciół i byłych pracowników Firmy. Nawet w ramach Firmy i wśród współpracowników możesz ujawniać wyłącznie te informacje poufne, które muszą zostać ujawnione. Wszelkie ewentualne pytanie w tej kwestii należy kierować do Korporacyjnego Działu Komunikacji.

Obowiązek ochrony informacji poufnych wiąże strony nawet po zakończeniu świadczenia pracy przez pracownika.

11. Ochrona i Właściwe Wykorzystanie Majątku Firmy

Wszyscy pracownicy powinni dążyć do pełnej ochrony majątku Firmy i zapewnienia mu skutecznego wykorzystania. Kradzież, niedbałość i nieuwaga mają bezpośredni wpływ na zyski Firmy. Każdy podejrzany wypadek lub defraudacja albo kradzież powinien zostać natychmiast zgłoszony w celu przeprowadzenia dochodzenia. Wyposażenie Firmy nie powinno być używane do celów niezwiązanych z działalnością Firmy, choć sporadyczne zastosowanie do celów służbowych nie będzie piętnowane.

Właściwe używanie systemów IT Firmy jest określone w regulaminach Użytkowników IT Firmy, które mają zastosowanie do wszystkich pracowników Firmy.

Obowiązek ochrony majątku Firmy obejmuje informacje chronione prawem. Informacje chronione prawem obejmują majątek taki jak tajemnice handlowe, patenty, znaki handlowe oraz prawa kopiowania, jak również informacje, dane i raporty dotyczące działalności, marketingu planów realizacji usług, idee projektowe i produkcyjne, projekty, bazy danych, rejestry, informacje na temat sprzedaży i wszelkie niepublikowane dane finansowe i raporty. Nieautoryzowane użycie lub rozdzielanie takich informacji stanowi naruszenie polityki Firmy. Może być również bezprawne i wtedy staje się zagrożone postępowaniem cywilnym lub karnym. Wszyscy pracownicy powinni poczynić wszelkie starania, aby majątek Firmy znajdujący się pod ich kontrolą był właściwie używany i chroniony poprzez właściwą kontrolę i zabezpieczenia.

Nazwa Firmy, jej logo, marka, patenty, prawa autorskie i znaki towarowe są własnością Firmy uznaną na całym świecie. Należy z nich korzystać w sposób zgodny z normami Firmy oraz podejmować kroki mające na celu ochronę tych aktywów przed niewłaściwym użytkowaniem przez innych.

12. Płatności na rzecz urzędników państwowych

Ustawa o Zagranicznych Praktykach Korupcyjnych zabrania dawania jakichkolwiek korzyści majątkowych bezpośrednio lub pośrednio jakimkolwiek urzędnikom rządów zagranicznych lub zagranicznym kandydatom politycznym w celu uzyskania lub zaangażowania biznesu. Jest ściśle zabronione dokonywanie nielegalnych zapłat na rzecz jakichkolwiek obcych urzędników jakiegokolwiek kraju.

Dodatkowo rząd USA wydał wiele przepisów i rozporządzeń dotyczących wynagrodzeń biznesowych, które mogą być akceptowane przez personel rządowy USA. Obietnica, oferta lub dostarczenie urzędnikowi lub pracownikowi rządu USA podarunku, korzyści lub innego wynagrodzenia przy pogwałceniu niniejszych zasad nie tylko narusza politykę Firmy, ale także generuje postępowanie karne. Rządy stanowe i lokalne, jak również rządy zagraniczne, mogą posiadać podobne zasady oraz przepisy prawa a prowadzenie w tych krajach działalności przez Firmę może być bardziej restrykcyjne niż w USA według prawa USA.

Na przykład na mocy Ustawy o Łapówkarstwie Wielkiej Brytanii płatności kwot nominalnych dokonywane w celu wszczęcia lub przyspieszenia właściwego wykonania rutynowych czynności urzędniczych przez urzędnika do których płatnik jest w przeciwnym razie upoważniony zna mocy prawa tego kraju (czasami zwane są "drobnymi gratyfikacjami") są z tytułu prawa zabronione podczas gdy w innych krajach mogą być dozwolone. W świetle takiego konfliktu oraz w świetle podejścia Firmy do takiego problemu jako nieetycznego, Firma zabrania dokonywania wypłat drobnych gratyfikacji jakiegokolwiek rodzaju w jej imieniu ani też w imieniu jakiegokolwiek joint-venture z jej udziałem.

Więcej informacji na ten temat znajduje się w regulaminach Firmy dotyczących tego zakresu. W razie pytań należy zapoznać się z naszym regulaminem FCPA Policy (zwanym także Regulaminem Antykorupcyjnym). Dział Prawny Firmy może dostarczyć ci informacji dotyczących tych kwestii.

13. Prowadzenie działalności w niektórych krajach

USA nałożyły sankcje ekonomiczne i embarga handlowe na niektóre kraje. Naszą polityką jest przestrzeganie wszystkich mających zastosowanie przepisów określających zasady importu do lub eksportu z USA lub któregośkolwiek obcego kraju, włączając w to prawo celne, Ustawa o Handlu z Wrogiem i Przepisy Biura Kontroli Aktywów Zagranicznych. W szczególności naszą polityką jest nie sprzedawanie naszych wyrobów lub wprowadzanie naszych wyrobów do obrotu w jakimkolwiek kraju, który znajduje się na liście krajów objętych sankcjami Biura Kontroli Aktywów Zagranicznych.

Skontaktuj się z Działem Prawnym jeżeli masz pytania dotyczące bieżącej lub planowanej działalności w dowolnym kraju.

14. Odstępstwa od Kodeksu Postępowania i Etyki

Firma zniechęca do odstępstwa od postanowień niniejszego Kodeksu, chyba, że wystąpią nadzwyczajne okoliczności. Jakiegokolwiek odstępstwo od niniejszego Kodeksu przez funkcjonariuszy wykonawczych lub dyrektorów może zostać zaaprobowane wyłącznie przez Zarząd lub komitet Zarządu posiadający odpowiednie uprawnienia i zostanie bezzwłocznie ujawnione zgodnie z wymogami prawa.

15. Zgłaszanie wszelkich bezprawnych nieetycznych zachowań

Musimy pracować w celu zapewnienia natychmiastowych i zdecydowanych działań przeciwko próbom naruszania niniejszego Kodeksu. Aczkolwiek w pewnych sytuacjach będzie trudno rozpoznać czy wystąpiło naruszenie. Ponieważ nie możemy przewidzieć każdej sytuacji, która może się pojawić, ważne jest abyśmy mieli sposób podejścia do nowego problemu lub kwestii. Poniżej przedstawiamy kroki, które mamy na myśli:

- Upewnić się, że znasz wszystkie fakty. W celu osiągnięcia właściwego rozwiązania, musimy być poinformowani w sposób jak najbardziej dokładny.
- Zadaj sobie pytanie: Czego się właściwie ode mnie oczekuje? Czy to jest niewłaściwe lub nieetyczne? Pomoże ci to skupić się na szczególnych kwestiach, które napotkałeś oraz na

alternatywach, które masz. Dokonaj własnego zdroworozsądkowego osądu; jeśli coś wydaje się nieetyczne lub niewłaściwe, to prawdopodobnie takie właśnie jest.

- Wyjaśnij swoją odpowiedzialność i rolę. W większości sytuacji odpowiedzialność jest podzielona. Czy poinformowano twoich kolegów? Może to pomóc zaangażować innych i omówić problem.
- Omów problem ze swoim przełożonym. Jest to podstawowa zasada dotycząca wszystkich sytuacji. W większości wypadków twój przełożony będzie miał większą wiedzę na temat konkretnej kwestii i będzie doceniał włączenie go w proces podejmowania decyzji. Pamiętaj, że w gestii odpowiedzialności twojego przełożonego leży pomoc w rozwiązywaniu problemów.
- Poszukaj pomocy w zasobach Firmy. W rzadkich wypadkach, gdy może być to niewłaściwe dyskutować kwestie etyczne z twoim przełożonym, albo, jeśli nie czujesz się swobodnie zgłaszać dany problem przełożonemu, przedyskutuj go lokalnie w swoim środowisku lub kierownikiem biura lub kierownikiem Działu Zasobów Ludzkich. Jeśli to także wydaje ci się niewłaściwe, zadzwoń na bezpłatny numer Linii Etycznej (patrz numery podane poniżej), która jest utrzymywana przez trzecią niezależną stronę. Wszelkie telefony są przekazywane do rozpoznania do Korporacyjnego Działu Zasobów Ludzkich i Korporacyjnego Działu Prawnego.
 - U.S.A. i Kanada – 800-371-2173
 - Meksyk – 001-800-613-2737
 - Brazylia – 0800-892-0644
 - Niemcy – 0800-187-3586
 - Holandia - +-1 515487695*
 - Polska – 00-800-151-0065
 - Portugalia – 800-800-128
 - Chiny – 10-800-711-0631

* jest to numer telefony do lokalnego działu zasobów ludzkich

Potencjalną kwestię można zgłosić na naszej stronie wchodząc na <http://www.wirecworldgroup.com/Compliance-Form> lub wysyłając e-mail na adres hrcompliance@wirecworldgroup.com

Jeśli wolisz pisać, zaadresuj swój list na poniższy adres:

- Chief Administration Officer
WireCo WorldGroup
2400 West 75th Street
Prairie Village, KS 66208 USA
Attn: General Counsel

Wszelkie skargi lub problemy będą przekazywane do Komisji Kontrolnej Zarządu.

- Możesz także zgłaszać naruszenia zasad etycznych w tajemnicy i bez obawy o działania odwetowe. Jeśli twoja sytuacja wymaga utrzymania twojej osoby w tajemnicy, twoja anonimowość będzie chroniona. Firma nie zezwala na jakiegokolwiek działania odwetowe przeciwko któremukolwiek pracownikowi w przypadku dostarczenia przez niego w dobrej wierze raportów z przypadków naruszenia zasad etyki.

- Naipierw pytaj potem działaj: jeśli nie jesteś pewien co masz robić w jakiegokolwiek sytuacji, poszukaj porady zanim podejmiesz działania.

Oczekujemy, że wszyscy będą działać w sposób etyczny, zgodny z prawem oraz zgodnie z niniejszym regulaminem. Każdy z nas jest odpowiedzialny za zachowanie zgodności z regulaminem, ma obowiązek zgłaszać jego naruszenia oraz współpracować w przypadku dochodzenia prowadzonego przez Firmę w przypadku pojawienia się takich potencjalnych naruszeń.