

Kodeks Etyczny

POTWIERDZENIE ODBIORU DLA PRACOWNIKÓW

Niniejszym potwierdzam, że otrzymałem, przeczytałem i zrozumiałem Kodeks Etyczny obowiązujący w Nemark (Nemark Code of Conduct). Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania wszystkich reguł Kodeksu, jak również wszystkich powiązanych z nim wytycznych i przepisów, jako podstawowy warunek mojego zatrudnienia. Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzeń lub faktycznych naruszeń Kodeksu, zasad lub obowiązujących przepisów. W przypadku jakichkolwiek pytań odnośnie Kodeksu i jego zastosowania w mojej pracy, zwrócę się o pomoc do Działu Personalnego.

Nazwisko pracownika: _____

Numer ewidencyjny: _____

Stanowisko: _____

Dział: _____

Podpis: _____

Data: _____

01

Wprowadzenie

Jako wiodący dostawca innowacyjnych, lekkich elementów konstrukcyjnych dla światowego przemysłu samochodowego, Nemark jest zaangażowany w promowanie pozytywnego środowiska pracy dla swoich pracowników oraz utrzymanie najwyższych standardów etycznych we wszystkich obszarach swojej działalności.

Niniejszy Kodeks Etyczny (dalej: „Kodeks”) odzwierciedla nasze przywiązanie do kultury integralności, uczciwości i odpowiedzialności. Określa podstawowe zasady i wytyczne, których wszyscy pracownicy muszą przestrzegać oraz dostarcza praktycznych wskazówek odnośnie kierunku działania i postępowania zgodnego z wartościami naszego przedsiębiorstwa.



**ORIENTACJA
NA KLIENTA**



**ZAUFANIE I
WSPÓŁPRACA**



INNOWACYJNOŚĆ



**SZACUNEK I
ODPOWIEDZIALNOŚĆ**

Oczekujemy od naszych pracowników, że będą przestrzegać niniejszego Kodeksu, a w przypadku pytań dotyczących jego szczegółowego i praktycznego zastosowania zwrócą się do swojego Odpowiedzialnego za Personel i Organizację. Chociaż Kodeks nie obejmuje wszystkich możliwych scenariuszy, dostarcza ogólnych informacji, które pomogą pracownikom zrozumieć i sprostac wyzwaniom etycznym oraz przestrzegać wartości firmy Nemark.

Pracownicy zobowiązani są do regularnego przypominania sobie zasad niniejszego Kodeksu oraz wszystkich innych polityk firmy Nemark. Przestrzeganie tych zasad ma znaczenie dla tworzenia atmosfery wzajemnego szacunku, przestrzegania prawa i profesjonalizmu w miejscu pracy.

02

Przestrzeganie ustaw i postanowień

Od wszystkich pracowników oczekujemy, że swoje obowiązki będą wypełniać zgodnie z obowiązującymi ustawami, postanowieniami i rozporządzeniami oraz zgodnie z zasadami etyki.

Wszyscy pracownicy powinni zwracać się do swojego Odpowiedzialnego za Personel i Organizację jeśli mają wątpliwości, czy określony sposób postępowania lub pracy jest dozwolony.

Również od naszych partnerów handlowych włącznie z klientami, zleceniobiorcami, dostawcami i innymi osobami trzecimi oczekujemy, że będą postępować zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi ustawami, postanowieniami, rozporządzeniami oraz że będą przestrzegać standardów etycznych określonych w niniejszym Kodeksie.

03

Pracownik

3.1 Prawa człowieka

Firma Nemak zaangażowana jest w przestrzeganie praw człowieka we wszystkich swoich działaniach oraz zapewnienie pracownikom godnego traktowania i szacunku. Zobowiązujemy wszystkie nasze lokalizacje do stosowania się do poniższych zasad:

3.1.1 Praca dzieci

Zakazujemy zatrudniania dzieci. Nie zatrudniamy dzieci poniżej 15 roku życia bądź poniżej minimalnego wieku ustawowego, o ile jest on wyższy.

3.1.2 Praca przymusowa

Kategorycznie zakazujemy pracy przymusowej i potępiamy jej wszelkie formy.

3.1.3 Wynagrodzenie

Zapewniamy sprawiedliwe wynagrodzenie i świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.1.4 Czas pracy

Przestrzegamy wszystkich obowiązujących prawnych postanowień dotyczących czasu pracy.

3.1.5 Wolność zgromadzeń

Uznajemy i szanujemy prawo do wolności zrzeszania się i negocjacji zbiorowych. W miejscach, gdzie prawa te są ograniczone, zapewniamy pracownikom alternatywne kanały wyrażania swoich obaw.

3.1.6 Różnorodność i Inkluzywność

Zakazujemy dyskryminacji w jakiegokolwiek formie i zobowiązujemy się zapewnić naszym pracownikom równe szanse zatrudnienia niezależnie od cech osobistych, takich jak wiek, płeć, rasa, pochodzenie etniczne, narodowość, wyznanie lub niepełnosprawność.

Więcej informacji można znaleźć w Globalnej Polityce Różnorodności i Inkluzywności.

3.1.7 Ochrona przed nękaniami

Wspieramy środowisko pracy wolne od wrogości oraz nękania fizycznego lub psychicznego. Niezależnie od okoliczności, nie tolerujemy jakiegokolwiek rodzaju nękania, między innymi seksualnego, fizycznego lub związanego z miejscem pracy.

Więcej informacji można znaleźć w Polityce przeciwdziałania przemocy i prześladowaniu oraz w Globalnej Polityce Praw Człowieka.

3.2 Stosowanie środków odurzających

Podczas pracy pracownicy nie mogą się znajdować pod wpływem nielegalnych środków odurzających, które mogą wpływać negatywnie na ich właściwą ocenę sytuacji lub ich bezpieczną i efektywną zdolność do pracy. Pomożemy każdemu pracownikowi, który ma problemy ze środkami odurzającymi i szuka pomocy.

3.3 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Nemak zapewnia wszystkim pracownikom środowisko pracy, które spełnia lub przewyższa obowiązujące wymagania prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy. Od wszystkich pracowników oczekuje się, aby przestrzegali zasad oraz postanowień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zgłaszali wypadki, urazy jak i nieergonomiczne urządzenia, wyposażenie, praktyki lub sytuacje potencjalnie niebezpieczne.

Więcej informacji można znaleźć w Globalnej Polityce bezpieczeństwa, higieny i ochrony środowiska.

3.4 Ochrona środowiska

Zobowiązujemy się w sposób odpowiedzialny i zrównoważony korzystać ze środowiska włącznie z redukcją ilości odpadów, recyklingiem i energooszczędnością. Dążymy do zrównoważonego wykorzystania zasobów i minimalizacji oddziaływania na środowisko we wszystkich działaniach biznesowych.

Więcej informacji można znaleźć w Polityce dotyczącej różnorodności biologicznej i usług ekosystemowych.

3.5 Działalność polityczna

Respektujemy prawa naszych pracowników do udziału w działalności politycznej zgodnie z ich wyborem, o ile uczestnictwo odbywa się ściśle na podłożu prywatnym i nie wpływa to negatywnie na realizację ich obowiązków pracowniczych. Stosowanie nazwy i logo Nemak lub innych form tożsamości korporacyjnej przez pracowników do celów politycznych nie jest dozwolone.

04 Praktyki handlowe

4.1 Informacje poufne i chronione pod względem własnościowo-prawnym

Informacje poufne i chronione pod względem własnościowo-prawnym stanowią cenne dobro, z którym należy obchodzić się w sposób bezpieczny. Pracownicy mają często dostęp do poufnych lub chronionych pod względem własnościowo-prawnym informacji firmy Nemak, jej klientów, dostawców czy też osób trzecich. Pracownicy muszą zachować poufny charakter tych informacji, chyba, że ich ujawnienie jest dozwolone i prawnie uzasadnione.

4.2 Walka z korupcją i przekupstwem

Nemak surowo zabrania korupcji, przekupstwa i nieuczciwych praktyk dokonywanych w sposób bezpośredni czy też za pośrednictwem osób trzecich. Pracownicy i kontrahenci nie mogą angażować się w takie praktyki, zezwalać na nie ani ułatwiać ich stosowania.

Więcej informacji można znaleźć w Polityce antykorupcyjnej.

4.3 Przeciwdziałanie praniu pieniędzy

Nemak przestrzega ustaw oraz postanowień dotyczących prania brudnych pieniędzy. Pracownikom surowo zabrania się angażowania lub ułatwiania jakichkolwiek działań związanych z funduszami pochodzącymi z nielegalnych źródeł oraz zobowiązuje się pracowników do powstrzymywania się od prowadzenia interesów z osobami znanymi z niewłaściwego postępowania finansowego lub nielegalnych transakcji.

Więcej informacji można znaleźć w Polityce przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz sankcji.

4.4 Ochrona danych osobowych

Nemak zobowiązuje się do ochrony danych osobowych wszystkich pracowników oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych. Dostęp do danych osobowych jest ograniczony do upoważnionego personelu w ramach firmy Nemak, który musi znać te dane. Zapewniamy, że dane osobowe są przetwarzane ściśle zgodnie z wymogami prawnymi i przy zastosowaniu solidnych środków bezpieczeństwa danych.

4.5 Integralność dokumentacji finansowej

Sporządzanie, prowadzenie oraz bezpieczne przechowywanie dokumentacji finansowej firmy Nemark musi być dokonywane ściśle zgodnie z obowiązującymi przepisami i postanowieniami krajowymi oraz lokalnymi, a także według ogólnie uznanych zasad rachunkowości i wytycznych kontroli. Oczekujemy od pracowników, którzy sporządzają, opracowują lub zapisują takie dane, aby zachowywali ich integralność. Manipulowanie, zmienianie lub fałszowanie dokumentów, akt, rachunków, płatności czy też sprawozdań, a także ukrywanie informacji, które mogą oddziaływać na interpretację danych finansowych, jest surowo zabronione.

4.6 Relacje z dostawcami i klientami

Cenimy nasze stosunki handlowe, dlatego oczekujemy od naszych pracowników uczciwych, pełnych szacunku i profesjonalizmu relacji z klientami oraz dostawcami. Niezgodne z prawem lub wprowadzające w błąd praktyki w kontaktach z klientami lub dostawcami są surowo zabronione,

Więcej informacji można znaleźć w Globalnym Kodeksie Biznesowym dla Dostawców.

4.7 Prezenty i upominki biznesowe

W żadnym wypadku nie wolno oferować ani przyjmować prezentów, świadczeń, usług, przysług ani żadnych innych uprzywilejowań biznesowych lub przedmiotów wartościowych, które mogłyby ograniczyć lub sprawiać wrażenie ograniczenia zdolności pracownika do podejmowania obiektywnych decyzji biznesowych w najlepszym interesie Nemark.

Pracownikom nie wolno prosić o żadne prezenty, świadczenia, usługi, przysługi ani żadne inne przedmioty wartościowe lub korzyści osobiste.

W żadnym przypadku nie wolno przyjmować, oferować, obiecywać ani wręczać gotówki ani prezentów o wartości pieniężnej.

Więcej informacji można znaleźć w Polityce antykorupcyjnej lub uzyskać od swojego Odpowiedzialnego za Personel i Organizację.

4.8. Konflikt interesów

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do rzetelnego i etycznego działania w interesie firmy Nemark. Konflikt interesów zachodzi wówczas, gdy interesy własne osoby lub podmiotu budzą wątpliwości co do bezstronności w zakresie działań, osądów lub procesu decyzyjnego. Każdy pracownik, który ma do czynienia z rzeczywistym lub potencjalnym konfliktem interesów, powinien skontaktować się z działem Governance and Compliance (Zarządzania i Zgodności).

4.9 Stosunki handlowe z najbliższymi członkami rodziny

Jeśli najbliższy członek rodziny* pracownika jest zatrudniony w przedsiębiorstwie konkurencyjnym, u dostawcy firmy Nemark, w banku, z usług którego korzysta firma Nemark, bądź też posiada udziały w takiej instytucji, może to doprowadzić do rzeczywistego lub możliwego konfliktu interesów. W sytuacjach, kiedy pracownik w ramach swojego zatrudnienia posiada pełnomocnictwa do współpracy z wyżej wymienionymi podmiotami lub działa w interesie Nemark w imieniu innej firmy, należy zachować szczególną wrażliwość w stosunku do bezpieczeństwa, poufności oraz zasad konfliktu interesów. Bliskie pokrewieństwo mogłoby sprowokować pracownika do nieumyślnego zagrożenia interesów Nemark.

Pracownicy, którzy znajdują się w rzeczywistym lub możliwym konflikcie z udziałem najbliższego członka rodziny, powinni się zwrócić do swojego Odpowiedzialnego za Personel i Organizację.

**Małżonek, partner, rodzice, przybrani rodzice, dziecko, pasierb, rodzeństwo, rodzeństwo przyrodnie, siostrzeniec lub bratanek, siostrzenica lub bratanica, ciocia, wujek, dziadkowie, wnuk oraz teściowie.*

4.10 Transakcje z wykorzystaniem informacji wewnętrznych

W ramach swojego zatrudnienia pracownicy mają dostęp do „informacji wewnętrznych” o firmie Nemark lub o innych przedsiębiorstwach. Wszystkie informacje niedostępne dla ogółu obowiązują jako informacje poufne i nie wolno ich wykorzystywać w celu osiągnięcia korzyści osobistych. Obejmuje to kupno lub sprzedaż akcji lub innych papierów wartościowych lub dokonywanie jakichkolwiek decyzji opartych na takich informacjach.

Więcej informacji można znaleźć w Polityce administrowania i zarządzania informacjami poufnymi i zastrzeżonymi.

4.11. Właściwe wykorzystywanie środków trwałych przedsiębiorstwa

Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za ochronę środków trwałych firmy Nematik i muszą je wykorzystywać zgodnie z postanowieniami Kodeksu oraz zobowiązani są do zabezpieczania obiektów, w których wykonują pracę lub które odwiedzają.

4.11.1 Wykorzystanie infrastruktury technologii informacyjnej (Internet, e-mail, telefony i inne urządzenia elektroniczne)

Nielegalne, nieetyczne, niezatwierdzone wykorzystywanie technologii informacyjnej firmy Nematik lub wykorzystywanie powodujące szkody jest niedozwolone. Obejmuje to na przykład dostęp, dalsze przekazywanie lub zapisywanie niewłaściwych treści (tzn. treści przeznaczone tylko dla dorosłych, pornografia, sceny przemocy, łańcuszek szczęścia, obraźliwe/ poniżające treści w odniesieniu do wieku, rasy, statusu etnicznego, płci, religii, kraju pochodzenia czy też orientacji seksualnej).

Więcej informacji można znaleźć w Polityce dopuszczalnego użytkowania infrastruktury IT.

4.12 Komunikacja zewnętrzna

4.12.1 Środki masowego przekazu

Pracownicy mogą przekazywać informacje o działalności handlowej lub usługach finansowych przedsiębiorstwa przedstawicielom mediów lub innym zewnętrznym instytucjom tylko wówczas, jeśli posiadają odpowiednie zezwolenie swojego odpowiedniego Business Unit Director (dyrektor jednostki operacyjnej) lub wiceprezesa. Wszystkie zapytania mediów prosimy przekazywać do regionalnego menedżera ds. komunikacji oraz do Globalnego Działu Komunikacji (nemakglobalcommunications@nemak.com).

4.12.2 Media społecznościowe

Pracownicy nie będący oficjalnymi rzecznikami przedsiębiorstwa, a mający zamiar opublikowania lub rozpowszechniania informacji zawierających nazwę „Nematik” w mediach społecznościowych, zobowiązani są do zaznaczenia, że jest to ich zdanie prywatne, a w żadnym wypadku nie jest to oficjalne oświadczenie Nematik.

Więcej informacji na temat komunikacji zewnętrznej można znaleźć w Globalnej Polityce Komunikacji.

05

Naruszenia i kary

Jeśli w danej sytuacji nie jesteście Państwo pewni, jak powinniście właściwie postąpić lub jak należy interpretować niniejszy Kodeks, proszę się zwrócić do swojego Odpowiedzialnego za Personel i Organizację. W celu zgłoszenia wątpliwości lub naruszeń udostępnione są pracownikom następujące kanały:

W OBRĘBIE JEDNOSTKI BIZNESOWEJ LUB W ZAKRESIE GLOBALNYM PRACOWNIKÓW

Na ogół wszystkie wątpliwości lub pytania pracowników wyjaśniane są przez Odpowiedzialnego za Personel i Organizację.

ŁAD KORPORACYJNY I ZGODNOŚĆ Z PRAWEM

Pracownicy mogą zgłaszać swoje wątpliwości do działu zajmującego się nadzorowaniem zgodności działań i zachowań z Kodeksem, wysyłając e-mail na adres governance@nemak.com.

TRANSPARENCY HELPLINE (BŁĘKITNA LINIA)

Firma Nematik, założyła Błękitną Linie ds. Przejrzystości, za pośrednictwem której pracownicy mogą zgłaszać wszelkie sytuacje niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami, niniejszym Kodeksem, wartościami Nematik, procedurami lub politykami.

Pracownicy mogą zgłaszać nieprawidłowości anonimowo lub zaznaczyć, że chcą, żeby się z nimi skontaktować, korzystając z poniższego linku: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/97874/index.html> lub wysłać wiadomość mailową na adres: transparency@nemak.com.

Można również zgłosić sprawę telefonicznie, dzwoniąc pod bezpłatny numer telefonu (dostępny 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu), w zależności od kraju zamieszkania:

Argentyna	0800-345-2711
Austria	0800 250 016
Brazylia	0800 007 9006
Chiny	400-120-1840
Czechy	800 050 954
Niemcy	0800 180 1952
Węgry	06 800 19385
Indie	0124 512 0063
Meksyk	800 872 1779
Polska	800 005 482
Słowacja	0800 606 164
USA i Kanada	1-833-675-6076
Hiszpania	900 752 030
Turcja	00800-49240880158

Wszystkie zgłoszenia będą traktowane jako ściśle poufne. Niekto zabrania jakiegokolwiek formy odwetu wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenie naruszenia lub współuczestniczą w ocenie podejrzenia naruszenia zgłoszonego przez inną osobę.

Aby przeprowadzić pełne dochodzenie, potrzebujemy jak najwięcej szczegółowych, faktycznych informacji.

5.1 System kar w przypadku naruszenia prawa

Pracownicy, którzy naruszają niniejszy kodeks, muszą się liczyć ze środkami dyscyplinarnymi, które rozciągają się od ostrzeżenia aż po wypowiedzenie stosunku pracy. Określony środek dyscyplinarny zależy od ciężaru naruszenia oraz od tego, czy polega ono na pomyłce, działaniu popełnionym w sposób zamierzony lub nieumyślny. Pracownicy, którzy dopuścili się naruszenia prawa, muszą się liczyć ponadto z sankcjami wynikającymi z prawa cywilnego i karnego.

