

Globalny Kodeks Postępow ania



Spis treści

WPROWADZENIE

Odpowiedzialność społeczna i zarządzanie środowiskiem	4
---	---

OGÓLNE ZASADY ZGODNOŚCI

Zgodność z przepisami, zasadami i regulacjami	4
Konflikt interesów	4
Możliwości dla przedsiębiorstw	5
Konkurencja i uczciwe praktyki	5
Dawanie i otrzymywanie prezentów	6
Prowadzenie rejestrów i sprawozdawczość	6
Zgłaszanie wszelkich nielegalnych lub nieetycznych zachowań	7
Dochodzenia w sprawie potencjalnych naruszeń	8

OCHRONA MAJĄTKU I REPUTACJI

Ochrona i właściwe wykorzystanie majątku firmy	9
Utrzymanie bezpieczeństwa informacji	9
Właściwe wykorzystanie majątku osób trzecich	10

POLITYKA DOTYCZĄCA PRACOWNIKÓW

Różnorodność, równość i integracja	10
Dyskryminacja i molestowanie	11
Polityka praw człowieka	12
Praca dzieci	13
Praca przymusowa	14
Wolność Stowarzyszenia	14
Wynagrodzenia, świadczenia i godziny pracy	14

PRZEPISY RZĄDOWE

Przeciwdziałanie praktykom monopolistycznym i nieuczciwej konkurencji	14
Płatności na rzecz personelu rządowego	15
Brytyjska ustawa o łapówkarstwie	15
Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych Departamentu Skarbu USA ("OFAC")	15

PROCEDURY ZGODNOŚCI	16
----------------------------------	-----------

PODSUMOWANIE	17
---------------------------	-----------

WPROWADZENIE

Kodeks Postępowania ("Kodeks") dla pracowników Dura Automotive Systems, Shiloh Industries i Peterson Spring ("Firma") obejmuje szeroki zakres praktyk i procedur biznesowych. Jako pracownik ważne jest, abyś przeczytał, zrozumiał i w pełni przestrzegał naszego Kodeksu. Kodeks określa podstawowe zasady, którymi kierują się wszyscy pracownicy. Wszyscy nasi pracownicy muszą postępować zgodnie z nimi i starać się unikać nawet pozorów niewłaściwego zachowania. Kodeks powinien być również przekazany i przestrzegany przez członków zarządu, dyrektorów, agentów i przedstawicieli firmy, w tym konsultantów.

Jeśli prawo stoi w sprzeczności z polityką zawartą w niniejszym Kodeksie, należy przestrzegać lokalnego prawa. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących tych konfliktów, należy zapytać przełożonego lub Dział Kadr o to, jak należy postąpić w danej sytuacji. Niezależnie od tego, należy zawsze starać się postępować zgodnie ze standardami etycznymi opisanymi w niniejszym Kodeksie.

Pracownicy, którzy nadzorują innych, ponoszą ważną odpowiedzialność za dawanie przykładu i utrzymywanie najwyższych standardów zachowania. Jeśli nadzorujesz innych, powinieneś stworzyć środowisko, w którym pracownicy rozumieją swoje obowiązki i czują się swobodnie, zgłaszając problemy i wątpliwości bez obawy przed odwetem.

W przypadku zgłoszenia problemu musisz podjąć szybkie działania w celu rozwiania wątpliwości i skorygowania powstałych problemów. Musisz również upewnić się, że każdy pracownik pod Twoim nadzorem rozumie nasz Kodeks oraz zasady, prawa i przepisy, które mają wpływ na nasze miejsce pracy. Co najważniejsze, musisz upewnić się, że pracownicy rozumieją, że wyniki biznesowe nigdy nie są ważniejsze od etycznego postępowania w biznesie.

Osoby naruszające standardy zawarte w niniejszym Kodeksie będą podlegały działaniom dyscyplinarnym, aż do rozwiązania stosunku pracy włącznie. Jeśli znajdziesz się w sytuacji, która

Twoim zdaniem może naruszać lub prowadzić do naruszenia niniejszego Kodeksu, postępuj zgodnie z wytycznymi opisanymi w punkcie "Procedury zgodności" na stronie 16.

Odpowiedzialność społeczna i zarządzanie środowiskiem

Shiloh Dura Peterson Spring szczerzy się tym, że jest firmą, która działa uczciwie, postępując właściwie w każdym aspekcie naszej działalności, w tym będąc firmą odpowiedzialną społecznie. Staramy się dopasować nasze wysiłki społeczne i środowiskowe do naszych celów biznesowych, jednocześnie kontynuując rozwój zarówno jakościowych, jak i ilościowych wskaźników oceny naszych postępów.

Jesteśmy zobowiązani do prowadzenia działalności w sposób odpowiedzialny pod względem środowiskowym i dążymy do poprawy naszych wyników z korzyścią dla naszych pracowników, klientów, społeczności, własności i środowiska. Mądrze i efektywnie wykorzystujemy energię oraz stosujemy technologię minimalizującą wpływ na środowisko, w tym redukcję emisji gazów cieplarnianych. Pracownicy, których praca ma wpływ na przestrzeganie zasad ochrony środowiska, muszą znać pozwolenia, prawa i przepisy oraz zasady ochrony środowiska, które dotyczą ich pracy. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za upewnienie się, że działalność firmy Shiloh Dura Peterson Spring jest prowadzona zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i w sposób chroniący środowisko.

OGÓLNE ZASADY ZGODNOŚCI

Zgodność z przepisami prawa, zasadami i regulacjami

Przestrzeganie prawa, zarówno jego litery, jak i ducha, jest podstawą, na której opierają się standardy etyczne firmy. Wszyscy pracownicy muszą szanować i przestrzegać prawa obowiązującego w miastach, stanach i krajach, w których działamy. Chociaż nie od wszystkich oczekuje się znajomości szczegółów tych przepisów, ważna jest wiedza wystarczająca do określenia, kiedy należy zwrócić się o poradę do przełożonych, kierowników lub innego odpowiedniego personelu.

Konflikty interesów

„Konflikt interesów” występuje wtedy, gdy prywatny interes danej osoby koliduje w jakikolwiek sposób z interesami Firmy. Sytuacja konfliktu może powstać, gdy pracownik lub przedstawiciel

podejmuje działania lub ma interesy, które mogą utrudniać obiektywne i skuteczne wykonywanie pracy w Firmie. Konflikt interesów może również wystąpić, gdy pracownik lub członkowie jego rodziny otrzymują niewłaściwe korzyści osobiste w wyniku pełnienia funkcji w Firmie. Pożyczki lub gwarancje zobowiązań pracowników i członków ich rodzin mogą powodować konflikty interesów.

Prawie zawsze konfliktem interesów jest jednoczesna praca pracownika Firmy dla konkurenta, klienta lub dostawcy. Najlepszą polityką jest unikanie wszelkich bezpośrednich lub pośrednich powiązań biznesowych z naszymi klientami, dostawcami lub konkurentami, chyba że w naszym imieniu. O ile nie uzyskano zgody komisji ds. zgodności, nie wolno pracować dla konkurenta jako konsultant lub członek zarządu. Ponadto, o ile komisja ds. zgodności nie zatwierdzi konfliktu po jego całkowitym ujawnieniu i po pełnej analizie, konflikty interesów są zakazane zgodnie z polityką firmy. Konflikty interesów mogą nie zawsze być jednoznaczne. W razie wątpliwości należy skonsultować się z przełożonym lub Działem Kadr. Każdy pracownik lub przedstawiciel, który dowie się o konflikcie lub potencjalnym konflikcie, powinien zwrócić na to uwagę przełożonego, kierownika lub innego odpowiedniego personelu, lub skorzystać z procedur opisanych pod hasłem "Procedury zgodności" w niniejszym Kodeksie.

Możliwości korporacyjne

Pracownikom i przedstawicielom zabrania się wykorzystywania dla siebie osobiście wszelkich możliwości, które zostały odkryte dzięki wykorzystaniu własności korporacyjnej, informacji lub stanowiska bez zgody komisji ds. zgodności. Żaden pracownik nie może wykorzystywać własności korporacyjnej, informacji ani stanowiska bez zgody komisji ds. zgodności ani wykorzystywać własności korporacyjnej, informacji ani stanowiska dla niewłaściwych korzyści osobistych. Żaden pracownik nie może konkurować z Firmą, bezpośrednio lub pośrednio. Pracownicy i przedstawiciele są zobowiązani wobec Firmy do wspierania jej uzasadnionych interesów, gdy pojawi się taka możliwość.

Konkurencja i uczciwe praktyki

Dążymy do osiągnięcia lepszych wyników niż konkurencja w sposób uczciwy i sprawiedliwy. Kradzież zastrzeżonych informacji, posiadanie informacji stanowiących tajemnicę handlową, które zostały uzyskane bez zgody właściciela lub nakłanianie do takich ujawnień przez byłych lub obecnych pracowników innych firm jest zabronione. Każdy pracownik powinien starać się szanować prawa i postępować uczciwie z klientami firmy, dostawcami, konkurentami i ich pracownikami. Żaden pracownik nie powinien wykorzystywać nikogo w sposób nieuczciwy

poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie informacji uprzywilejowanych, przeinaczanie istotnych faktów lub jakiegokolwiek inne celowe praktyki nieuczciwej sprzedaży.

Dawanie i otrzymywanie prezentów

Celem rozrywek biznesowych i prezentów w środowisku handlowym jest stworzenie dobrej woli i zdrowych stosunków roboczych, a nie uzyskanie nieuczciwej przewagi nad klientami. Wręczenie lub przyjmowanie prezentów nie może stwarzać wrażenia (lub dorozumianego zobowiązania), że osoba wręczająca prezent jest uprawniona do preferencyjnego traktowania, nagrody biznesowej, lepszych cen lub lepszych warunków sprzedaży. Ponadto, żaden prezent ani rozrywka nie powinny być oferowane, wręczone, dostarczane lub przyjmowane przez jakiegokolwiek pracownika Firmy, członka rodziny pracownika lub agenta, chyba że: (1) nie jest prezentem pieniężnym, (2) jest zgodny ze zwyczajowymi praktykami biznesowymi, (3) nie ma nadmiernej wartości, (4) nie może być interpretowany jako łapówka lub zapłata oraz (5) nie narusza żadnych przepisów prawa lub regulacji. Wszelkie prezenty lub propozycje prezentów, co do których nie ma pewności, że mogą zostać uznane za niestosowne, należy omówić z przełożonym lub działem kadr.

Jeśli chodzi o rozrywkę biznesową, nigdy nie są właściwe: (1) rozrywka, która może być postrzegana jako nadmierna w kontekście okazji biznesowej; (2) rozrywka "dla dorosłych" lub jakakolwiek impreza z udziałem nagości lub lubieżnego zachowania; (3) rozrywka, o której osoba obdarowana wie, że osoba wręczająca prezent nie może jej wręczyć; oraz (4) rozrywka, która jest w inny sposób zabroniona przez lokalne kierownictwo.

Prowadzenie rejestrów i sprawozdawczość

Firma wymaga uczciwego i dokładnego rejestrowania i raportowania informacji w celu podejmowania odpowiedzialnych decyzji biznesowych. Na przykład, należy zgłaszać tylko prawdziwą i rzeczywistą liczbę przepracowanych godzin.

Wszystkie księgi, rejestry, rachunki i sprawozdania finansowe Firmy muszą być prowadzone w rozsądnych szczegółach, muszą odpowiednio odzwierciedlać transakcje Firmy i muszą być zgodne zarówno z obowiązującymi wymogami prawnymi, jak i z systemem kontroli wewnętrznej Firmy. Niezarejestrowane lub "pozaksięgowe" fundusze lub aktywa nie powinny być utrzymywane, chyba że są dozwolone przez obowiązujące prawo lub regulacje.

Firma wymaga współpracy i otwartej komunikacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi audytorami. Nielegalne jest podejmowanie jakichkolwiek działań mających na celu nieuczciwe wpływanie, wymuszanie, manipulowanie lub wprowadzanie w błąd jakiegokolwiek wewnętrznego lub zewnętrznego audytora zaangażowanego w przeprowadzenie audytu sprawozdań finansowych Firmy.

Wielu pracowników regularnie korzysta z kont wydatków służbowych, które należy dokładnie udokumentować i zarejestrować. Jeśli nie jesteś pewien, czy dany wydatek jest uzasadniony, zapytaj swojego przełożonego lub kontrolera lokalizacji.

Dokumentacja i komunikacja biznesowa często staje się publiczna, dlatego powinniśmy unikać przesady, obraźliwych uwag, domysłów lub niewłaściwej charakterystyki osób i firm, które mogą zostać źle zrozumiane. Dotyczy to również poczty elektronicznej, notatek wewnętrznych i formalnych raportów. (Dokumentacja powinna być zawsze przechowywana lub niszczone zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji obowiązującymi w firmie). Zgodnie z tymi zasadami, w przypadku sporu sądowego lub dochodzenia rządowego, należy skonsultować się ze swoim przełożonym, wyższymi szczeblami kierownictwa lub Działem Prawnym w sprawie długości okresu przechowywania takich zapisów.

W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości co do zastosowania naszych wytycznych i procedur ujawniania informacji w konkretnych okolicznościach, należy niezwłocznie skontaktować się z przełożonym lub wyższymi szczeblami kierownictwa. Należy zadawać pytania i szukać porady. Dodatkowe informacje na temat sposobu zgłaszania pytań lub wątpliwości znajdują się w dalszej części niniejszego Kodeksu pod nagłówkami "Zgłaszanie wszelkich nielegalnych lub nieetycznych zachowań" oraz "Procedury zgodności".

Zgłaszanie wszelkich nielegalnych lub nieetycznych zachowań

Pracownicy są zachęceni do rozmawiania z przełożonymi, kierownikami lub innym odpowiednim personelem o zaobserwowanych nielegalnych lub nieetycznych zachowaniach lub w przypadku wątpliwości co do najlepszego sposobu postępowania w danej sytuacji. Firma zachowuje poufność wszystkich zgłoszeń, a jej polityką jest niedopuszczanie do odwetu za zgłoszenia niewłaściwego postępowania innych osób dokonane w dobrej wierze przez pracowników. Od pracowników oczekuje się współpracy w wewnętrznych dochodzeniach dotyczących niewłaściwego postępowania.

System zgłaszania za pośrednictwem infolinii ds. etyki

Nawet w przypadku kultury otwartych drzwi mogą wystąpić sytuacje, w których pracownik będzie chciał zgłosić problem w tajemnicy. W takich przypadkach pracownicy powinni skorzystać z firmowej gorącej linii ds. etyki, obsługiwanej przez zewnętrznego dostawcę gorącej linii, EthicsPoint (NavexGlobal). Pracownicy mogą zgłaszać i informować o problemach i obawach związanych z wszelkimi rzeczywistymi lub potencjalnymi naruszeniami. Pracownicy mogą pozostać anonimowi lub ujawnić swoją tożsamość. Połączeń anonimowych nie można powiązać z konkretnymi osobami.

Ponadto platforma EthicsPoint daje pracownikom możliwość zwrócenia się o wskazówki dotyczące zasad, procedur lub sugestii związanych z eskalacją i rozwiązywaniem problemów. Informacje przekazywane do EthicsPoint są podsumowywane i dostarczane do małego zespołu liderów Firmy, którzy są upoważnieni do otrzymywania tych raportów w sposób całkowicie poufny. Masz gwarancję kierownictwa i EthicsPoint, że Twoje uwagi zostaną wysłuchane i że zachowana zostanie wszelka żądana anonimowość.

Platforma EthicsPoint powinna być wykorzystywana w przypadku wątpliwości związanych z etyką lub naruszeniem zasad, a dostęp do niej można uzyskać telefonicznie pod numerem 1-844-771-5047 lub przez Internet:

<https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/49140/index.html>

Ogólne obawy dotyczące warunków pracy, przełożonego lub współpracowników należy najpierw zgłosić do lokalnego działu kadr, ponieważ dział kadr i kierownictwo są w stanie najlepiej zająć się wszelkimi lokalnymi problemami.

Dochodzenia w sprawie potencjalnych naruszeń

Komitet ds. zgodności z przepisami określi lub wyznaczy odpowiednie osoby do określenia działań, które uzna za stosowne w celu zbadania wszelkich domniemych naruszeń niniejszego Kodeksu, które zostały mu zgłoszone, oraz w celu egzekwowania niniejszego Kodeksu w odniesieniu do wszelkich naruszeń. Takie działania powinny być w uzasadniony sposób zaprojektowane w celu powstrzymania niewłaściwych działań i promowania odpowiedzialności

za przestrzeganie Kodeksu. Przy określaniu, jakie działania są odpowiednie w danym przypadku, komisja ds. zgodności lub osoba wyznaczona bierze pod uwagę wszystkie istotne informacje, w tym charakter i wagę naruszenia, czy naruszenie było pojedyncze czy powtarzające się, czy naruszenie wydaje się być celowe czy nieumyślne, czy dana osoba została poinformowana przed naruszeniem o właściwym sposobie postępowania i czy dana osoba popełniła inne naruszenia w przeszłości.

OCHRONA MAJĄTKU I REPUTACJI

Ochrona i właściwe wykorzystanie majątku firmy

Pracownik jest zobowiązany do ochrony i zabezpieczenia własności Firmy oraz własności klientów Firmy. Dotyczy to wszelkiego rodzaju mienia i aktywów, w tym sprzętu i materiałów eksploatacyjnych, jak również zastrzeżonych informacji biznesowych.

Ochrona niepublicznych informacji Firmy jest szczególnie ważna. Nieuprawnione wykorzystanie lub ujawnienie informacji dotyczących planów, strategii, kosztów, cen lub wyników finansowych może zagrozić konkurencyjności firmy.

Utrzymanie bezpieczeństwa informacji

Informacje zastrzeżone stanowią cenny składnik majątku firmy i obejmują: komunikację wewnętrzną i zewnętrzną, informacje cyfrowe przechowywane na laptopach, komputerach przenośnych, komputerach stacjonarnych, serwerach, kopiach zapasowych i przenośnych urządzeniach pamięciowych oraz dokumenty w formie papierowej i rozmowy ustne.

Kiedy pracujemy z zastrzeżonymi i poufnymi informacjami, musimy wziąć osobistą odpowiedzialność za zabezpieczenie ich przed nieuprawnionym ujawnieniem, zmianą lub utratą. Wszystkie dokumenty i zapisy zawierające informacje osobiste lub poufne, zarówno w formie elektronicznej, jak i papierowej, powinny być oznaczone jako "Poufne". Pliki zawierające informacje osobiste lub poufne powinny być zabezpieczone w zamkniętym biurze, biurku lub szafce, gdy nie są używane. Wszystkie informacje osobiste lub poufne w formacie elektronicznym muszą być zaszyfrowane przed ich przekazaniem lub transportem elektronicznym lub fizycznym. Wszystkie urządzenia przenośne muszą być zaszyfrowane.

Musimy przestrzegać wszystkich zasad i procedur bezpieczeństwa firmy dotyczących obsługi aktywów i systemów informacyjnych, aby zapewnić wypełnienie zobowiązań prawnych, ochronę reputacji firmy i inwestycji w informacje zastrzeżone.

Właściwe wykorzystanie majątku osób trzecich

Stanowczo chronimy naszą własność intelektualną - nasze znaki handlowe, prawa autorskie, patenty i tajemnice handlowe. Podobnie musimy korzystać z własności osób trzecich w sposób zgodny z prawem i tylko zgodnie z ich powiązanymi licencjami i/lub warunkami użytkowania. Wszystkim pracownikom, wykonawcom i agentom zabrania się wykonywania lub wykorzystywania kopii nielicencjonowanych materiałów chronionych prawem autorskim, w tym oprogramowania, dokumentacji, grafiki, fotografii, klipartów, animacji, klipów filmowych/video, dźwięku i muzyki.

Podrobione części

Staramy się opracować, wdrożyć i utrzymywać metody i procesy odpowiednie dla naszych produktów i usług, aby zminimalizować ryzyko wprowadzenia podrobionych części i materiałów do dostarczanych produktów, w tym skuteczny proces wykrywania podrobionych części i materiałów oraz oznaczania części jako przestarzałe, jeśli jest to właściwe.

POLITYKA DOTYCZĄCA PRACOWNIKÓW

Różnorodność, równość i integracja

Shiloh Dura Peterson Spring jest zobowiązana do wspierania, kultywowania i zachowania kultury różnorodności, sprawiedliwości i integracji.

Nasi pracownicy są najcenniejszym zasobem, jaki posiadamy. Zbiorowa suma indywidualnych różnic, doświadczeń życiowych, wiedzy, pomysłowości, innowacji, autoekspresji, unikalnych zdolności i talentów, które nasi pracownicy inwestują w swoją pracę, stanowi istotną część nie tylko naszej kultury, ale także naszej reputacji i osiągnięć firmy.

Doceniamy i wspieramy różnice w wieku, kolorze skóry, niepełnosprawności, pochodzeniu etnicznym, statusie rodzinnym lub małżeńskim, tożsamości lub ekspresji płciowej, języku, pochodzeniu narodowym, zdolności fizycznej i umysłowej, przynależności politycznej, rasie, religii, orientacji seksualnej, statusie społeczno-ekonomicznym, statusie weterana i innych cechach, które czynią naszych pracowników wyjątkowymi.

Inicjatywy Firmy dotyczące różnorodności mają zastosowanie - ale nie ograniczają się do naszych praktyk i polityk w zakresie rekrutacji i selekcji, wynagrodzeń i świadczeń, rozwoju zawodowego i szkoleń, awansów, przeniesień, programów socjalnych i rekreacyjnych, zwolnień i wypowiedzeń. Mają one również zastosowanie do ciągłego rozwoju środowiska pracy opartego na założeniu równości płci, rasy i różnorodności, które zachęca i egzekwuje:

- pełna szczerka komunikacja i współpraca pomiędzy wszystkimi pracownikami;

- praca zespołowa i uczestnictwo pracowników, pozwalające na reprezentację wszystkich grup i perspektyw pracowniczych;
- równowagę między życiem zawodowym a prywatnym dzięki elastycznym harmonogramom pracy dostosowanym do zróżnicowanych potrzeb pracowników; oraz
- wkład pracodawcy i pracowników w społeczność, którym służymy, aby promować większe zrozumienie i szacunek dla różnorodności.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek traktować innych z godnością i szacunkiem przez cały czas. Od wszystkich pracowników oczekuje się zachowań odzwierciedlających integrację w czasie pracy, podczas obowiązków służbowych w miejscu pracy lub poza nim oraz podczas wszystkich innych wydarzeń sponsorowanych przez firmę. Wszyscy pracownicy są również zachęceni do uczestnictwa i ukończenia szkolenia z zakresu świadomości różnorodności, aby poszerzyć swoją wiedzę w celu wypełnienia tego obowiązku.

Każdy pracownik, u którego stwierdzono niewłaściwe postępowanie lub zachowanie wobec innych, może podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu.

Pracownicy, którzy uważają, że zostali poddani jakiegokolwiek rodzajowi dyskryminacji, który stoi w sprzeczności z polityką różnorodności i inicjatywami Firmy, powinni zwrócić się o pomoc do przełożonego lub Działu Kadr.

Dyskryminacja i molestowanie

Jesteśmy mocno zaangażowani w zapewnienie równych szans we wszystkich aspektach zatrudnienia. Firma nie dyskryminuje ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, orientację seksualną, tożsamość lub ekspresję płciową, pochodzenie narodowe, religię, wyznanie religijne, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, stan cywilny lub jakikolwiek inny status chroniony przez obowiązujące prawo w żadnej ze swoich działalności lub operacji. Firma jest zobowiązana do zapewnienia integracyjnego i przyjaznego środowiska dla wszystkich pracowników, wykonawców, klientów i sprzedawców i zabrania nierównego traktowania w oparciu o którąkolwiek z powyższych cech lub jakikolwiek inny status chroniony przez obowiązujące prawo.

Ponadto, nękanie w jakiegokolwiek formie, w tym seksualnej, werbalnej, fizycznej lub wizualnej jest również zabronione. Wszelkie działania, słowa, żarty lub komentarze oparte na rasie, kolorze skóry, płci, orientacji seksualnej, tożsamości lub ekspresji płciowej, pochodzeniu narodowym, religii, wieku, niepełnosprawności lub innej klasyfikacji chronionej przez prawo, lub krewnych, przyjaciół lub współpracowników, które:

- ma na celu lub skutkuje stworzeniem zastraszającego, wrogiego lub obraźliwego środowiska pracy;
- ma na celu lub skutkuje nieuzasadnionym zakłóceniem wykonywania pracy przez daną osobę; lub
- w inny sposób negatywnie wpływający na możliwości zatrudnienia danej osoby nie będzie tolerowany przez Firmę.

Wszyscy przełożeni i kierownicy są odpowiedzialni za wdrożenie i monitorowanie zgodności z tą polityką. Każdy kierownik lub przełożony, który został poinformowany lub posiada wiedzę o naruszeniu niniejszej polityki, musi niezwłocznie i w pełni zgłosić sprawę do Działu Kadr i odpowiednich członków kierownictwa.

Polityka praw człowieka

Shiloh Dura Peterson Spring uznaje podstawowe założenia Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, a także inne uznane na arenie międzynarodowej zasady dotyczące praw człowieka, w tym te zawarte w Wytycznych OECD dla przedsiębiorstw wielonarodowych, Wytycznych ONZ dotyczących biznesu i praw człowieka oraz Konwencjach MOP nr 87 i/lub 98.

Firma pracuje nad ochroną praw wszystkich osób pracujących dla i z naszą Firmą. Doceniamy wkład wszystkich pracowników i traktujemy ich z godnością i szacunkiem, nie dopuszczając do nękania i bezprawnej dyskryminacji. Poszukujemy partnerów wśród firm, które podzielają nasze wartości i stanowisko w sprawie praw człowieka. Wspieramy społeczności, w których działamy.

Stosujemy etyczne praktyki rekrutacyjne, a rekruterzy mają zakaz pobierania opłat rekrutacyjnych od potencjalnych pracowników. Pracownicy posiadający umowy o pracę mają do nich pełny dostęp. Wypłacamy uczciwe wynagrodzenia.

Firma postrzega różnorodność i integrację jako mocną stronę. Szanujemy to, co każda osoba wnosi do naszego zespołu, w tym pochodzenie, wykształcenie, płeć, rasę, pochodzenie etniczne, styl pracy i myślenia, orientację seksualną, tożsamość i/lub ekspresję płciową, status weterana, pochodzenie religijne, wiek, pokolenie, niepełnosprawność, wiedzę kulturową i umiejętności techniczne. Zdajemy sobie sprawę, że na całym świecie kobiety spotykają się z dyskryminacją, dlatego wspieramy prawa kobiet i integrację ekonomiczną, w tym wspieramy równe wynagrodzenie. Wspieramy i chronimy prawa pracowników, którzy są członkami grup mniejszościowych.

Firma jest zobowiązana do poszanowania prywatności osób, w tym pracowników i klientów. Przestrzegamy uznanych na całym świecie zasad ochrony prywatności, takich jak te zawarte w Ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych UE, i staramy się wdrażać rozsądne i odpowiednie praktyki w zakresie gromadzenia, wykorzystywania i udostępniania danych osobowych osób fizycznych.

Firma przestrzega i oczekuje, że nasi dostawcy i inni partnerzy biznesowi będą przestrzegać praw, które promują bezpieczne warunki pracy i bezpieczeństwo indywidualne; praw zakazujących pracy przymusowej; zakazów zatrudniania nieletnich; zakazów handlu ludźmi; zakazów molestowania i bezprawnej dyskryminacji; oraz praw zapewniających wolność zrzeszania się i prawo do udziału w negocjacjach zbiorowych. W przypadku naruszenia tych zasad przez pracowników, dostawców lub innych partnerów biznesowych, ich zatrudnienie lub relacje biznesowe z Shiloh Dura Peterson Spring zostaną zakończone.

Firma wprowadziła kilka mechanizmów sprawozdawczych i posiada solidne zasady przeciwdziałania odwetom. Monitorujemy nasze działania pod kątem potencjalnych naruszeń i w razie ich wystąpienia podejmujemy działania, aż do rozwiązania stosunku pracy lub umowy włącznie. Pracownicy, dostawcy, wykonawcy i inne osoby mogą zgłaszać wszelkie incydenty lub obawy za pośrednictwem firmowej Gorącej Linii Navex przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu, telefonicznie lub przez Internet. Na naszej stronie internetowej publikujemy nasze wartości, zasady, politykę i praktyki, które wzmacnia niniejsza polityka.

Praca dzieci

Praca dzieci nie może być wykorzystywana do wykonywania jakichkolwiek usług przez Firmę. Oznacza to, że Firma nie powinna korzystać z pracy dzieci ani angażować żadnego sprzedawcy, który wykorzystuje pracę dzieci do wykonywania usług. "Dziecko" oznacza każdą osobę w wieku poniżej 15 lat (lub 14 lat, jeśli prawo danego kraju na to zezwala), lub poniżej wieku ukończenia obowiązkowej edukacji, lub poniżej minimalnego wieku zatrudnienia w danym kraju, w zależności od tego, który z nich jest najwyższy. Wspiera się stosowanie legalnych programów praktyk zawodowych w miejscu pracy, które są zgodne ze wszystkimi przepisami i regulacjami. Pracownicy poniżej 18 roku życia nie mogą wykonywać prac, które mogą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu młodych pracowników. Jeśli podejrzewasz naruszenie tej polityki, zgłoś to natychmiast swojemu przełożonemu, lokalnemu przedstawicielowi działu kadr lub działowi prawnemu.

Praca przymusowa

Shiloh Dura Peterson Spring nie toleruje, nie angażuje się ani nie wspiera pracy przymusowej lub handlu ludźmi jakiegokolwiek rodzaju, w tym w swoim łańcuchu dostaw, ani nie pomaga innym stronom w takich działaniach. Praca przymusowa oznacza wszelką pracę lub usługi wymuszone od osoby pod groźbą lub karą, co obejmuje utratę praw i przywilejów, gdy osoba nie zaoferowała się dobrowolnie. W przypadku podejrzenia naruszenia tych zasad należy niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu, lokalnemu przedstawicielowi działu kadr lub działowi prawnemu.

Wolność stowarzyszania się

Shiloh Dura Peterson Spring szanuje prawo naszych pracowników do swobodnego uczestnictwa lub nieuczestniczenia w związkach zawodowych oraz prawo do prowadzenia negocjacji zbiorowych, zgodnie z lokalnym prawem.

Wynagrodzenie, świadczenia i godziny pracy

Shiloh Dura Peterson Spring zapewnia wynagrodzenie i świadczenia zgodne z obowiązującymi przepisami lokalnymi, w tym dotyczącymi płacy minimalnej, wynagrodzenia za nadgodziny i prawnie usankcjonowanych świadczeń, a także przestrzega lokalnych przepisów dotyczących godzin pracy, w tym nadgodzin.

PRZEPISY RZĄDOWE

Przeciwdziałanie praktykom monopolistycznym i nieuczciwej konkurencji

Firma Shiloh Dura Peterson Spring będzie przestrzegać przepisów antymonopolowych i dotyczących nieuczciwej konkurencji we wszystkich krajach, w których prowadzi działalność. Decyzje biznesowe dotyczące cen, warunków sprzedaży, kontaktów z klientami, dostawcami lub konkurentami mogą stanowić delikatne kwestie w świetle tych praw.

Ogólnie rzecz biorąc, przepisy antymonopolowe zabraniają zawierania umów, nawet nieformalnych, które w sposób nieuzasadniony ograniczają konkurencję. Należy zachować ostrożność w dzieleniu się z klientami, sprzedawcami lub innymi osobami pewnymi rodzajami informacji, takimi jak dane dotyczące cen, prognozy, struktury wynagrodzeń lub plany wejścia na rynek lub wyjścia z niego. Należy również pamiętać, że w wielu krajach firma nie może zgodnie z prawem stosować cen poniżej kosztów lub angażować się w inne działania mające na celu eliminację konkurencji lub tworzenie barier dla wejścia innych firm na rynek. Ponieważ przepisy

antymonopolowe różnią się w poszczególnych krajach, a konsekwencje ich naruszenia mogą być poważne, w przypadku pytań dotyczących stosowania tych przepisów należy skonsultować się z działem prawnym firmy.

Płatności na rzecz personelu rządowego

Amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych ("FCPA") zabrania bezpośredniego lub pośredniego przekazywania jakichkolwiek wartości urzędnikom obcych rządów lub zagranicznym kandydatom politycznym w celu uzyskania lub utrzymania działalności. Dokonywanie nielegalnych płatności na rzecz urzędników państwowych jakiegokolwiek kraju jest surowo zabronione.

Ponadto, rząd USA posiada szereg przepisów i regulacji dotyczących gratyfikacji biznesowych, które mogą być przyjmowane przez pracowników rządu USA. Obietnica, oferta lub wręczenie urzędnikowi lub pracownikowi rządu USA prezentu, przysługi lub innej gratyfikacji z naruszeniem tych przepisów narusza zasady firmy, ale może również stanowić przestępstwo. Władze stanowe i lokalne, a także rządy innych krajów mogą mieć podobne zasady. Twój przełożony lub wyższe szczeble kierownictwa Firmy mogą udzielić Ci wskazówek w tym zakresie.

Brytyjska ustawa o łapówkarstwie

W Wielkiej Brytanii obowiązuje ustawa podobna do FCPA, znana jako UK Bribery Act. Zgodnie z przepisami tej ustawy nie wolno bezpośrednio lub pośrednio oferować lub obiecywać jakichkolwiek korzyści finansowych lub innych urzędnikowi brytyjskiemu lub spoza Zjednoczonego Królestwa albo osobie prywatnej w celu wywarcia wpływu na takiego urzędnika lub osobę prywatną, aby uzyskać lub utrzymać interesy lub przewagę w prowadzeniu interesów. Dotyczy to działań lub zaniechań, które mają miejsce w Wielkiej Brytanii lub poza nią. W przypadku pytań dotyczących stosowania tych przepisów należy skonsultować się z działem prawnym firmy.

Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych Departamentu Skarbu USA ("OFAC")

Shiloh Dura Peterson Spring nie może bezpośrednio lub pośrednio, ani za pośrednictwem agencji, kontrahenta lub spółki zależnej spoza USA, nawiązywać współpracy z żadnymi stronami zakazanymi w celu świadczenia usług na rzecz Spółki lub klienta, płacić stronie zakazanej za świadczenie usług ani zabiegać o interesy takich stron zakazanych.

Do stron zakazanych należą "Kraje objęte sankcjami", czyli kraje, na które Stany Zjednoczone nałożyły sankcje gospodarcze. Obejmują one również "Specjalnie wyznaczonych obywateli", czyli osoby lub podmioty, które zostały wyznaczone przez Departament Skarbu USA jako podmioty, z którymi firmy z siedzibą w USA nie mogą prowadzić interesów. Są to często osoby zaangażowane w nielegalną działalność, taką jak handel narkotykami, lub osoby, które działają jako "przykrywka" dla krajów objętych sankcjami.

Zgodność z przepisami OFAC dotyczy wszystkich pracowników i wykonawców, niezależnie od kraju lub lokalizacji, oraz wszystkich transakcji biznesowych prowadzonych przez Spółkę lub dowolną z jej spółek zależnych. Nie ma "limitu dolarowego" (minimalnego lub maksymalnego) na transakcje, aby OFAC miał zastosowanie.

PROCEDURY ZGODNOŚCI

Wszyscy musimy pracować nad zapewnieniem szybkich i konsekwentnych działań przeciwko naruszeniom niniejszego Kodeksu. Jednak w niektórych sytuacjach trudno jest stwierdzić, czy doszło do naruszenia. Ponieważ nie możemy przewidzieć każdej sytuacji, która się pojawi, ważne jest, abyśmy mieli sposób podejścia do nowego pytania lub problemu. Oto kroki, o których należy pamiętać:

- Upewnij się, że masz wszystkie fakty. Aby osiągnąć właściwe rozwiązania, musimy mieć jak najpełniejsze informacje.
- Zapytaj siebie: O co konkretnie jestem proszony? Czy wydaje się to nieetyczne lub niewłaściwe? Pozwoli Ci to skupić się na konkretnym pytaniu, z którym masz do czynienia i na alternatywnym rozwiązaniu, które masz. Należy kierować się osądem i zdrowym rozsądkiem. Jeśli coś wydaje się nieetyczne lub niewłaściwe, to prawdopodobnie takie jest.
- Wyjaśnij swoją odpowiedzialność i rolę. W większości sytuacji mamy do czynienia z odpowiedzialnością wspólną. Czy twoi koledzy są poinformowani? Pomocne może być zaangażowanie innych osób i omówienie problemu.
- Omów problem ze swoim przełożonym. Jest to podstawowa wskazówka dla wszystkich sytuacji. W wielu przypadkach przełożony będzie miał większą wiedzę na temat danego zagadnienia i doceni fakt, że został włączony w proces podejmowania decyzji. Pamiętaj, że obowiązkiem Twojego przełożonego jest pomoc w rozwiązywaniu problemów.
- Poszukaj pomocy w zasobach firmy. W rzadkich przypadkach, gdy omówienie danej kwestii z przełożonym nie jest właściwe, lub gdy nie czujesz się komfortowo zwracając się ze swoim pytaniem do przełożonego, omów ją lokalnie z działem kadr.
- Możesz zgłosić naruszenie zasad etycznych w zaufaniu i bez obaw o odwet. Jeśli sytuacja wymaga zachowania tożsamości w tajemnicy, anonimowość będzie chroniona.

Firma nie zezwala na jakiegokolwiek działania odwetowe wobec pracowników zgłaszających w dobrej wierze przypadki naruszenia zasad etycznych.

- Zawsze najpierw pytaj, później działaj. Jeśli nie jesteś pewien, co zrobić w jakiegokolwiek sytuacji, poszukaj wskazówek, zanim zaczniesz działać.

PODSUMOWANIE

Dobre imię i reputacja Spółki zależą w bardzo dużym stopniu od tego, czy jej pracownicy, członkowie zarządu i dyrektorzy przyjmą osobistą odpowiedzialność za utrzymanie i przestrzeganie zasad i wytycznych określonych w niniejszym Kodeksie. Twoje postępowanie biznesowe w imieniu Spółki musi kierować się zasadami i wytycznymi zawartymi w niniejszym Kodeksie.