

Kodeks postępowania

Nasze zobowiązanie do przestrzegania zasad etycznych w
miejscu pracy



DRODZY PRACOWNICY STAKO SPÓŁKI Z O.O. JAKO SPÓŁKI W GRUPIE WORTHINGTON INDUSTRIES!

Wasza praca i oddanie Spółce są dla nas źródłem dumy. Kierując się naszą firmową filozofią, której fundamentem jest złota reguła etyczna, pracownicy spółek w grupie Worthington Industries od zawsze przestrzegają wysokich standardów etycznych oraz absolutnie uczciwych praktyk w każdym aspekcie życia zawodowego. Nasza polityka otwartych drzwi sprawdzała się przez lata jako narzędzie pozwalające na swobodne, uczciwe i bezpośrednie zgłaszanie pomysłów i obaw oraz wyrażanie opinii zarówno szeregowym pracownikom, jak i osobom zajmującym stanowiska kierownicze.

Nasze zobowiązanie do uczciwego postępowania i przestrzegania najwyższych standardów etycznych zyskało na znaczeniu bardziej niż kiedykolwiek. W ostatnich czasach, przemysł światowy był świadkiem godnych pożałowania sytuacji, kiedy to zły osąd biznesowy i nieetyczne działania poważnie nadszarpnęły, a wręcz zniszczyły reputację niektórych firm. Nie możemy dopuścić, aby coś podobnego przytrafiło się nam.

Co za tym idzie, musimy postępować zgodnie z naszą filozofią, która zakłada nie tylko przestrzeganie prawa, ale przede wszystkim zasad przyzwoitego postępowania. Przez przyzwoitość rozumiemy uczciwe i prawe postępowanie oraz godne i pełne szacunku traktowanie siebie nawzajem, naszych partnerów, klientów, dostawców oraz wszystkich osób, z którymi prowadzimy interesy.

Kodeks postępowania Worthington Industries pomyślano właśnie jako zbiór wskazówek stanowiący drogowskaz właściwego postępowania. Kodeks funkcjonuje nie tylko w wersji papierowej, którą trzymacie Państwo w ręce, ale również w wersji elektronicznej, dostępnej na stronie internetowej www.stako.pl. Kodeks opracowano jako dodatkowe praktyczne narzędzie pomocne przy wdrażaniu długoletniej filozofii Worthington w praktyce, poprzez wskazanie pracownikom ścieżek właściwego postępowania w biznesie oraz sposobów zgłaszania ewentualnych wykroczeń.

W razie wątpliwości co do tego, jak się zachować w konkretnej sytuacji lub w razie powzięcia wiadomości o zaistniałym wcześniej lub aktualnym naruszeniu, należy poszukać odpowiedniej pomocy. W tym celu można skontaktować się z przełożonym, Rzecznikiem ds. Etyki, dowolnym menedżerem wyższego szczebla, pracownikami Działu Kadr i Płac. Wszystkie te osoby chętnie udzielą niezbędnej pomocy oraz bardziej szczegółowych informacji na temat wszelkich polityk lub procedur raportowania obowiązujących w Spółce, a także odpowiedzą na Państwa ewentualne pytania.

Wszelkie obawy można również zgłaszać anonimowo korzystając z możliwości napisania zgłoszenia w formie papierowej i wrzucenia go do specjalnie do tego przeznaczonej skrzynki umieszczonej na terenie zakładu. Więcej informacji na ten temat znajdują Państwo w odpowiednim rozdziale niniejszego Kodeksu postępowania.

Wszelkie przypadki rzeczywistych lub domniemanych naruszeń tj. działań nieetycznych, niezgodnych z prawem lub w inny sposób niewłaściwych należy zgłaszać w trybie natychmiastowym tak, aby Firma mogła podjąć odpowiednie działania w tym zakresie. Osoby zgłaszające problem w dobrej wierze będą chronione przed odwetem. Informacje przekazywać można bezpośrednio do każdej z osób, o których mowa powyżej lub anonimowo za pomocą zgłoszeń wrzucanych do skrzynki.

Prosimy o zapoznanie się z treścią niniejszego Kodeksu postępowania oraz zadawanie pytań. Po przeczytaniu Kodeksu należy podpisać oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentem, a następnie przekazać je przełożonemu.

Dziękując za nieustanny wkład w sukces firmy oraz przestrzeganie najwyższych standardów etycznych,

z poważaniem

Dominik Fryczyński
Dyrektor Operacyjny



SPIS TREŚCI

Wprowadzenie.....	1
ZOBOWIĄZANIE DO POSTĘPOWANIA ZGODNIE Z PRAWEM I ZASADAMI ETYKI	1
ŚRODOWISKO PRACY	2
Szacunek	2
Równe szanse	2
Zakaz nękania i molestowania/Zakaz dyskryminacji	2
Bezpieczeństwo i higiena pracy	2
Zapobieganie przemocy w miejscu pracy.....	3
LOJALNOŚĆ W STOSUNKU DO STAKO SPÓŁKI Z O.O. JAKO SPÓŁKI W GRUPIE	
WORTHINGTON	3
Konflikt interesów	3
Możliwości biznesowe	4
Inwestycje.....	4
Członkowie rodziny.....	4
Konsultanci i przedstawiciele	4
Łapówki, gratyfikacje finansowe i inne niewłaściwe płatności	5
Przypadki oszustwa, sprzeniewierzenia, kradzieży i defraudacji	5
Prezenty, posiłki i rozrywka	5
POSTĘPOWANIE W ŻYCIU PRYWATNYM	6
TECHNOLOGIE INFORMACYJNE	6
Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji	6
Korzystanie z mediów społecznościowych	6
Czaty/Fora.....	7
Wykorzystanie oprogramowania	7
Wytyczne dotyczące prywatności	8
Nieprzestrzeganie obowiązujących zasad	8
WYKORZYSTYWANIE I PRZEKAZYWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH SPÓŁKI	8
Wykorzystywanie informacji poufnych	8
Informacje dotyczące innych firm	9
Komunikacja z analitykami i inwestorami	9
Informacje w ramach relacji inwestorskich.....	9
Kontakty z mediami	9
PROWADZENIE DOKUMENTACJI.....	10
Rzetelność dokumentacji.....	10
Zgodność z wymogami dotyczącymi sprawozdawczości finansowej	11
Zgłaszanie obaw	11
Oświadczenia i ujawnianie informacji	12
Analiza konkurencyjności	12

ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI USTAWOWYMI I WYKONAWCZYMI.....	12
Przepisy antymonopolowe	12
A. Relacje z konkurentami.....	13
B. Relacje z klientami.....	13
Działalność prowadzona za granicą.....	13
Praktyki dotyczące ochrony środowiska	14
WSPARCIE DLA PARTII POLITYCZNYCH I DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA.....	14
Wsparcie finansowe przekazywane przez firmę	14
Aktywność polityczna pracowników	14
DODATKOWE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW WYŻSZEGO SZCZEBLA I CZŁONKÓW ZARZĄDU	14
ROZWIĄZYWANIE ORAZ ZGŁASZANIE PROBLEMÓW.....	15
Przestrzeganie zasady przyzwoitego postępowania	15
Jak uzyskać pomoc.....	15
Zgłaszanie naruszeń.....	15
LINIA ETYCZNA	15
INFORMACJE KONTAKTOWE	17
OŚWIADCZENIE	18

KODEKS POSTĘPOWANIA

Wprowadzenie

Dzięki postępowaniu zgodnie z filozofią Worthington, firmie udało się wypracować ugruntowaną i cenną reputację. Zachowanie i rozwój takiej reputacji, a także utrzymanie zaufania naszych partnerów w biznesie mają kluczowe znaczenie dla Spółki, a tym samym stanowią przedmiot wspólnej odpowiedzialności i troski wszystkich pracowników.

Już od wielu lat filozofia Worthington dostarcza pracownikom wytycznych postępowania w biznesie. Niniejszy Kodeks postępowania to jeszcze jeden przewodnik po prawnych i etycznych standardach obowiązujących w Spółce – standardach, których przestrzegania oczekuje się od wszystkich pracowników, zarówno w stosunkach z samą Spółką, jak i ze współpracownikami oraz klientami, dostawcami i innymi podmiotami. Niniejszy Kodeks postępowania powstał przy pełnym poparciu i zaangażowaniu Zarządu oraz Kierownictwa Spółki. O ile lokalnie obowiązujące przepisy ustawodawcze lub wykonawcze nie stanowią inaczej, postanowienia Kodeksu obowiązują wszystkich pracowników spółek w grupie Worthington.

Niniejszy Kodeks postępowania nie stanowi umowy, ani też nie wyczerpuje tematu tj. nie omawia wszystkich potencjalnych scenariuszy wydarzeń. Kodeks jest natomiast przewodnikiem, w którym zidentyfikowano kluczowe problemy, a także omówiono polityki i zasady, jakie mogą pomóc pracownikom przy podejmowaniu właściwych decyzji.

ZOBOWIĄZANIE DO POSTĘPOWANIA ZGODNIE Z PRAWEM I ZASADAMI ETYKI

STAKO spółka z o.o. jako spółka w grupie Worthington jest zdecydowana prowadzić działalność zgodnie z wyznawanymi wartościami, które znajdują swoje odzwierciedlenie w filozofii Worthington, zakorzenionej z kolei w tzw. złotej regule etycznej, która brzmi: „Traktuj innych tak, jak sam chciałbyś być traktowany”. Zobowiązanie to obejmuje prowadzenie spraw Spółki zgodnie z najwyższymi standardami etyki oraz obowiązującymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi. STAKO spółka z o.o. jako spółka w grupie Worthington sama poważnie podchodzi do swojego zobowiązania i oczekuje tego samego od wszystkich swoich pracowników. Wszyscy pracownicy muszą znać treść przepisów ustawowych i wykonawczych wpływających na ich własną pracę, oraz muszą wykonywać swoje obowiązki zgodnie z tymi przepisami. Pracownicy muszą przestrzegać norm postępowania określonych w niniejszym Kodeksie, i w każdych okolicznościach zachowywać się w sposób profesjonalny, etyczny i zgodny z prawem. Wszelkie pytania i wątpliwości dotyczące działań zabronionych lub nieetycznych należy zgłaszać kierownictwu, Rzecznikowi ds. Etyki lub pracownikom Działu Kadr i Płac. Każdy członek kierownictwa, który otrzyma zgłoszenie o rzeczywistym lub podejrzanym naruszeniu zasad etycznych, przepisów prawa lub innego rodzaju naruszeniu lub dowie się o nim w inny sposób, zobowiązany jest zgłosić sprawę bezpośrednio do Rzecznika ds. Etyki lub pracownika Działu Kadr i Płac. Nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu postępowania oraz

obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych skutkować będzie podjęciem kroków dyscyplinarnych współmiernych do powagi naruszenia, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

ŚRODOWISKO PRACY

Szacunek. Pracownicy STAKO spółki z o.o. jako spółki w grupie Worthington będą w każdych okolicznościach traktować się nawzajem w sposób godny i pełen szacunku.

Równe szanse. STAKO spółka z o.o. jako spółka w grupie Worthington jest pracodawcą równych szans. Polityka Spółki zmierza do zapewnienia, aby decyzje dotyczące zatrudniania, przenoszenia, awansowania, wynagradzania i dyscyplinowania pracowników podejmowane były w oparciu o kwalifikacje i umiejętności zawodowe, a także faktyczne wyniki uzyskiwane przez pracowników i kandydatów do pracy. Spółka nie dyskryminuje pracowników lub kandydatów do pracy ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

Zakaz nękania i molestowania/Zakaz dyskryminacji. Standardową polityką Spółki i przedmiotem odpowiedzialności każdego pracownika z osobna jest zapewnienie, aby miejsce pracy było wolne od niezgodnych z prawem lub niestosownych zachowań w postaci nękania, molestowania lub dyskryminacji ze strony przełożonych, współpracowników lub innych osób prowadzących interesy ze Spółką. Spółka zabrania wszelkiego zakazanego prawem nękania, molestowania lub dyskryminacji w jakiegokolwiek formie ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy. Spółka nie będzie tolerować propozycji, gestów, komentarzy lub innych zachowań o charakterze seksualnym przyczyniających się do powstania atmosfery zastraszenia, obraźliwej lub wrogiej. Zakazuje się również wygłaszania obraźliwych uwag, opowiadania dowcipów lub formułowania innych poniżających wypowiedzi dotyczących wyznania lub pochodzenia etnicznego, które ich adresat uznaje za niepożądane. Każdy pracownik, który w toku dochodzenia w sprawie przeprowadzonego przez Spółkę zostanie uznany za winnego naruszenia niniejszej zasady będzie podlegać odpowiednim sankcjom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Każdy pracownik powinien wyrazić swój otwarty sprzeciw w sytuacji, w której zachowanie innych osób staje się dla niego przyczyną dyskomfortu oraz zgłaszać wszelkie przypadki nękania lub molestowania, których jest ofiarą lub świadkiem.

Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ogólne bezpieczeństwo i dobro wszystkich pracowników Spółki ma ogromne znaczenie i jako takie jest wspólnym obowiązkiem Spółki i wszystkich pracowników. Pracownicy muszą przestrzegać wszystkich zasad i procedur bezpieczeństwa przewidzianych w obowiązujących przepisach

ustawowych i wykonawczych, a także ustalonych przez samą Spółkę dla poszczególnych lokalizacji/zakładów. Niezastosowanie się przez pracownika do zasad i procedur, tudzież przepisów ustawowych lub wykonawczych dotyczących bezpieczeństwa, skutkować będzie wszczęciem kroków dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie. Spółka jest zdecydowana zagwarantować pracownikom bezpieczne środowisko pracy oraz utrzymać wszystkie urządzenia i maszyny w dobrym stanie technicznym, a także zapewnić działające urządzenia bezpieczeństwa. Dopilnowanie powyższego jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. Jeśli w jakimkolwiek momencie pracownik uzna, że warunki panujące w danym miejscu są niebezpieczne lub też, że dochodzi do działań stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa, powinien zgłosić swoje spostrzeżenia w trybie natychmiastowym bezpośredniemu przełożonemu, członkowi kierownictwa lub innej wyznaczonej osobie.

Zapobieganie przemocy w miejscu pracy. Spółka jest zdania, że najłatwiej powstrzymać przemoc w środowisku pracy dzięki otwartej komunikacji pomiędzy pracownikami i kierownictwem. Żywiąc powyższe przekonanie, Spółka utrzymuje w mocy politykę otwartych drzwi pozwalającą na konstruktywne rozwiązywanie problemów w drodze interakcji pomiędzy stronami. Niemniej jednak Spółka nie będzie tolerować aktów, ani gróźb przemocy, niezależnie od stopnia ich powagi, zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich w stosunku do współpracowników, klientów, osób odwiedzających firmę lub innych osób ze strony pracowników Spółki i niniejszym surowo zabrania takich działań. W stosunku do każdego pracownika angażującego się w takie działania podejmowane będą kroki dyscyplinarne, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie. Każdy pracownik ma obowiązek zgłosić taki akt lub groźbę przemocy ze strony innego pracownika Spółki, klienta, dostawcy, osoby odwiedzającej lub innej osoby w trybie natychmiastowym do przełożonego, o ile taki akt lub groźba mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo osób lub mienia w miejscu pracy. Niezastosowanie się do tego wymogu może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy łącznie. Spółka stara się ze swej strony zachować poufny charakter zgłoszenia aktu lub groźby przemocy, jednak nad poufność przedkłada zawsze zapobieganie powstaniu ewentualnych poważnych krzywd po stronie ofiar.

LOJALNOŚĆ W STOSUNKU DO STAKO SPÓŁKI Z O.O. JAKO SPÓŁKI W GRUPIE WORTHINGTON

Konflikt interesów. Podstawą decyzji i działań służbowych musi być najlepiej pojęty interes Spółki. Co za tym idzie, nie mogą być one motywowane względami lub powiązaniem osobistymi, ani też podejmowane pod ich wpływem.

Wszyscy pracownicy muszą unikać sytuacji konfliktu interesów. Konflikt interesów powstaje, gdy powiązania osobiste lub rodzinne pracownika, jego sprawy finansowe lub zaangażowanie w działalność biznesową poza firmą mogą wywierać niekorzystny wpływ na osąd lub lojalność wymagane przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych na rzecz Spółki. Jeśli pracownik podejrzewa istnienie nawet pozornego konfliktu interesów lub ma wątpliwości co do określonej sytuacji,

powinien niezwłocznie poinformować o tym swojego przełożonego, Rzecznika ds. Etyki lub pracownika Działu kadr i Płac. Przełożony pracownika skonsultuje się następnie z kierownictwem lub Rzecznikiem ds. Etyki (odpowiednio, w zależności od sytuacji).

Pracownicy powinni także unikać zachowań, które mogą stworzyć wrażenie niestosowności – tj. postępowania, które mogłyby doprowadzić racjonalnych świadków do obiektywnego wniosku, że pracownik działa w sposób nieuczciwy, nieetyczny, niezgodny z prawem lub w inny sposób sprzeczny z wytycznymi określonymi w niniejszym Kodeksie postępowania.

Nie sposób wymienić wszystkich sytuacji skutkujących powstaniem konfliktu interesów lub mających pozory niestosowności. Niemniej jednak poniższe wytyczne wskazują najpowszechniejsze okoliczności wystąpienia takich sytuacji.

Możliwości biznesowe. Pracownik, który poweźmie wiadomość o ewentualnych możliwościach biznesowych, które mogą leżeć w kręgu zainteresowań Spółki, powinien rozważać takie możliwości wyłącznie przez pryzmat korzyści dla Spółki. Niewłaściwym zachowaniem jest tu korzystanie z istniejącej możliwości dla osobistej korzyści lub angażowanie się w sprawę w sposób, który mógłby prowadzić do sytuacji podwójnej lojalności, tj. lojalności zarówno w stosunku do Spółki, jak i do strony będącej potencjalnym kontrahentem Spółki.

Inwestycje. Pracownicy nie mogą dopuścić do sytuacji, w których ich własne inwestycje wpływałyby lub miałyby pozory wpływu na niezależność osądu w ramach czynności służbowych podejmowanych w imieniu Spółki. Do sytuacji takich może dojść na wiele sposobów, jednak najbardziej prawdopodobny scenariusz to sytuacja, w której inwestycje lub udziały pracownika dotyczą kontrahenta, konkurenta, dostawcy lub klienta firmy, a decyzje podejmowane przez pracownika mogą mieć wpływ na działalność strony trzeciej. Jeśli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości w zakresie postrzegania inwestycji, pracownik powinien przedstawić sytuację przełożonemu lub Rzecznikowi ds. Etyki.

Członkowie rodziny. Pracownicy nie mogą wykorzystywać niestosownych osobistych wpływów w celu nawiązania współpracy lub dokonania transakcji z podmiotami, których udziałowcami są członkowie rodziny lub znajomi pracownika. Decyzje należy podejmować wyłącznie z uwzględnieniem dobra Spółki. W niektórych przypadkach do konfliktu interesów może dojść, jeśli członek najbliższej rodziny pracownika jest zatrudniony u dostawcy, kontrahenta, klienta lub konkurenta Spółki. O istnieniu takiej sytuacji należy powiadomić przełożonego pracownika. Przełożony skonsultuje się następnie z kierownictwem lub Rzecznikiem ds. Etyki (odpowiednio, w zależności od sytuacji).

Konsultanci i przedstawiciele. Jeśli Spółka potrzebuje skorzystać z usług doradczych lub przedstawicielskich zewnętrznej osoby fizycznej lub prawnej, należy zwrócić szczególną uwagę na uniknięcie konfliktu interesów pomiędzy Spółką a daną osobą lub podmiotem. Konsultanci i przedstawiciele Spółki muszą działać w imieniu Spółki,

w sposób zgodny z filozofią Spółki, niniejszym Kodeksem postępowania oraz obowiązującymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi.

Łapówki, gratyfikacje finansowe i inne niewłaściwe płatności. Łapówki, gratyfikacje finansowe, korzyści majątkowe i inne niewłaściwe płatności są nieetyczne i niezgodne z prawem, tak więc pracownicy nie mogą wręczać, oferować wręczenia, ani też zatwierdzać takich płatności. Ponadto pracownicy nie mogą zabiegać o korzyści, płatności lub prezenty, ani przyjmować tychże, jeśli mają one na celu wywarcie wpływu na ich postępowanie lub podejmowane decyzje lub noszą znamiona takiego wpływu, lub też w inny sposób niezgodnych z prawem.

Przypadki oszustwa, sprzeniewierzenia, kradzieży i defraudacji. Pracownicy nie mogą angażować się bezpośrednio lub pośrednio (w charakterze pomocnika lub współnika) w oszustwa, sprzeniewierzenia, kradzieże, malwersacje, korupcję i wszelkie podobne działania. Do czynów zabronionych zaliczają się m.in.: fałszowanie lub modyfikowanie czeków, papierów wartościowych lub innych instrumentów na okaziciela/zbywalnych; sprzeniewierzenie funduszy, papierów wartościowych lub innych aktywów, niewłaściwa obsługa lub raportowanie transakcji gotówkowych lub finansowych; niewłaściwe postępowanie z majątkiem nieruchomości, ruchomościami lub informacjami firmy lub ich wykorzystywanie dla osobistych korzyści; nieupoważnione wykorzystywanie lub ujawnianie planów biznesowych firmy, własności intelektualnej, tajemnic handlowych lub informacji finansowych; niszczenie lub nieuprawnione usuwanie dokumentów, mebli, urządzeń lub wyposażenia; naruszanie przepisów podatkowych (ustawowych lub wykonawczych); oraz składanie fałszywych raportów z wydatków lub podawanie innych fałszywych informacji osobowych.

Pracownicy podejrzewający tego rodzaju wykroczenia z udziałem Spółki, jej pracowników, agentów lub klientów (w tym pracowników klientów lub dowolnych osób prowadzących interesy ze Spółką) lub posiadający informacje na ten temat zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia swojego przełożonego, członka kierownictwa lub Rzecznika ds. Etyki.

Prezenty, posiłki i rozrywka. Przyjmując zaproszenia na posiłki lub wydarzenia o charakterze rozrywkowym lub prezenty pracownik może stworzyć wrażenie, że sprzyja danemu podmiotowi ze względu na osobiste korzyści, a nie mając na uwadze cenę, jakość, poziom usługi lub inne czynniki korzystne dla Spółki. Pracownicy zaangażowani w zakupy oraz negocjowanie lub zawieranie umów z dostawcami i klientami muszą zachować tu szczególną ostrożność tak, aby uniknąć nie tylko niestosownych zachowań, ale nawet ich pozorów.

Co do zasady, Spółka dopuszcza przyjmowanie upominków biznesowych oraz zaproszeń na posiłki i wydarzenia o charakterze rozrywkowym, o ile nie są one zbyt kosztowne, są zgodne z normami etycznymi przyjętymi w Spółce i w danym środowisku, a także współmierne do stanowiska zajmowanego przez pracownika oraz celu biznesowego, z jakim wiąże się przyjęcie zaproszenia lub upominku. Wartość upominków musi być odpowiednio niska, a ich forma nie może pozwalać na uznanie za łapówkę lub korzyść majątkową (co za tym idzie, przyjmowanie

pieniędzy w jakiegokolwiek formie jest zawsze nie na miejscu), lub próbę wywarcia wpływu na decyzje pracownika. Wartość posiłków i wydarzeń rozrywkowych musi być współmierna do stanowiska zajmowanego przez pracownika i celu biznesowego. Pracownicy mogą przyjmować oferty przejazdów i zakwaterowania składane przez dostawcę, klienta lub inne osoby trzecie, jeżeli dana podróż ma charakter służbowy oraz została wcześniej zaaprobowana przez przełożonego pracownika. Obowiązuje zasada, że jeśli ujawnienie danego prezentu, posiłku, wydarzenia rozrywkowego lub podróży współpracownikom lub innym osobom byłoby krępujące dla pracownika, to dana oferta nie powinna zostać zaakceptowana. Wszystkie prezenty, posiłki, rozrywki i podróże powinny zostać ujawnione przełożonemu pracownika, który z kolei skonsultuje się z kierownictwem lub Rzecznikiem ds. Etyki (odpowiednio, w zależności od sytuacji).

Podobny racjonalny osąd wymagany jest w przypadku wręczania prezentów, zaproszeń na posiłki lub wydarzenia rozrywkowe oraz ofert podróży aktualnym lub potencjalnym klientom i dostawcom.

POSTĘPOWANIE W ŻYCIU PRYWATNYM

Od pracowników oczekuje się, że ich decyzje i działania podejmowane w życiu prywatnym nie przyniosą Spółce wstydu, ani nie narażą na szwank jej dobrego imienia.

TECHNOLOGIE INFORMACYJNE

Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji. Wszyscy pracownicy Spółki - w tym pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze godzin, tymczasowi, zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin i pracownicy kontraktowi oraz wszystkie inne osoby mające dostęp do informacji o firmie lub jej systemów informatycznych odpowiadają za zapewnienie odpowiedniego wykorzystania takich informacji i systemów w każdych okolicznościach. W szczególności muszą oni zapewnić, w miarę swoich możliwości, aby informacje i systemy informatyczne były wykorzystywane wyłącznie w dozwolonych celach na potrzeby wsparcia działalności gospodarczej firmy, oraz zabezpieczyć informacje przed nieodpowiednim ujawnieniem, modyfikacją lub zagrożeniem, i zapewnić ochronę zasobów informacyjnych firmy przez dostępem osób nieupoważnionych. Osoby odwiedzające firmę muszą przebywać przez cały czas w obecności pracownika. W innym przypadku należy przedsięwziąć inne odpowiednie kroki zabezpieczające dostęp do informacji i systemów informatycznych.

Korzystanie z mediów społecznościowych. Kodeks postępowania stosuje się do korzystania z mediów społecznościowych i/lub witryn o charakterze biznesowym. Spółka ma świadomość, że aktywne korzystanie z niektórych platform internetowych może mieć znaczenie dla wykonywania obowiązków służbowych pracownika. W takich przypadkach pracownicy muszą ograniczyć swoje wypowiedzi do spraw służbowych. W swoich postach/wpisach pracownik nie może ujawniać informacji o procesach i technologiach stosowanych przez Spółkę, tajemnic

handlowych lub informacji poufnych, ani też nie może w inny sposób naruszać tej lub innych polityk Spółki.

Czaty/Fora. Pracownicy nie powinni angażować się w dyskusje na czatach, forach lub innych witrynach, ani też podawać tam jakichkolwiek informacji o Spółce. Spółka nie sponsoruje żadnych forów, ani nie udziela poparcia dla ich działania. Często zdarza się, że pracownicy angażujący się w dyskusje na forach ujawniają informacje poufne, niestosowne lub szkodliwe dla Spółki i jej interesów, co może skutkować pociągnięciem ich do odpowiedzialności cywilnej.

Pracownicy ujawniający informacje poufne, niestosowne, obraźliwe lub dyskredytujące Spółkę podlegać będą sankcjom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Najlepszym sposobem, aby uniknąć problemów jest rezygnacja z aktywności na czatach/forach.

Wykorzystanie oprogramowania. Surowo zabrania się naruszania praw jakichkolwiek osób fizycznych lub prawnych chronionych na gruncie prawa autorskiego, tajemnicy handlowej, patentu lub innych praw własności intelektualnej lub na mocy podobnych przepisów ustawowych lub wykonawczych, w tym m.in. instalowania lub rozpowszechniania „pirackiego” oprogramowania lub innego oprogramowania, w stosunku do którego Spółka nie posiada odpowiednich licencji na użytkowanie.

Surowo zabrania się nieuprawnionego powielania materiałów chronionych prawem autorskim w tym m.in. digitalizacji i rozpowszechniania zdjęć z czasopism, książek lub innych źródeł chronionych prawem autorskim oraz muzyki chronionej prawem autorskim, a także instalowania oprogramowania chronionego prawem autorskim, w stosunku do którego Spółka lub użytkownik końcowy nie posiadają ważnej licencji.

Eksportowanie oprogramowania, danych technicznych oraz oprogramowania szyfrującego lub technologii szyfrujących z naruszeniem międzynarodowych lub regionalnych przepisów dotyczących kontroli stanowi złamanie prawa. Przed dokonaniem eksportu przedmiotowych materiałów należy zasięgnąć opinii kierownictwa odpowiedniego szczebla.

Polityka dotycząca mediów elektronicznych. Spółka zapewnia wielu swoim pracownikom dostęp do mediów i usług elektronicznych, w jednej lub kilku formach, w tym dostęp do komputerów, poczty elektronicznej, telefonów, poczty głosowej, faksów, zewnętrznych elektronicznych tablic ogłoszeń, usług agencyjnych, usług online oraz Internetu i sieci WWW. Media te i związane z nimi usługi usprawniają komunikację i stanowią cenne źródło informacji. Niemniej jednak, wszyscy użytkownicy powinni pamiętać, że media i usługi elektroniczne udostępniane przez Spółkę są własnością Spółki, i jako takie służą usprawnianiu wspieraniu działalności Spółki.

Polityka Worthington dotycząca mediów i usług elektronicznych zawarta jest w odrębnym dokumencie, którego egzemplarz powinien otrzymać każdy użytkownik

mediów i usług elektronicznych w Spółce. Oto podsumowanie najważniejszych punktów tejże polityki:

- Z mediów elektronicznych należy korzystać w sposób odpowiedzialny. Nie należy ich używać do przekazywania, odbierania lub przechowywania jakichkolwiek nieodpowiednich treści lub informacji.
- Spółka udostępnia pracownikom elektroniczne media i usługi do wykorzystywania w celach służbowych. Ograniczone, okazjonalne lub przypadkowe wykorzystanie takich mediów i usług na osobiste (nie służbowe) cele jest akceptowalne, jednak od pracowników wymaga się, aby w takich sytuacjach postępowali odpowiedzialnie i nie nadużywali tego przywileju.

Wytyczne dotyczące prywatności. Użytkownicy nie powinni oczekiwać od Spółki, że ich prywatność będzie chroniona. Spółka zachowuje prawo do monitorowania i przeglądu wszystkich informacji i systemów informatycznych w celu zapewnienia zgodności z niniejszą polityką oraz w celu spełnienia obowiązków nałożonych na przez przepisy ustawowe i wykonawcze obowiązujące na obszarze jurysdykcji, w których firma prowadzi działalność.

Nieprzestrzeganie obowiązujących zasad. Osoby nadużywające przyznanego przez Spółkę przywileju w postaci dostępu do informacji lub systemów informatycznych Spółki podlegają sankcjom dyscyplinarnym, do rozwiązania stosunku pracy włącznie.

Osoby korzystające z informacji i systemów informatycznych Spółki z myślą o zniesławieniu innych osób, złamaniu prawa lub popełnieniu oszustwa oraz osoby uzyskujące nieautoryzowany dostęp do informacji oraz systemów informatycznych Spółki podlegają odpowiedzialności cywilnej i karnej.

WYKORZYSTYWANIE I PRZEKAZYWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH SPÓŁKI

Wykorzystywanie informacji poufnych. Obrót akcjami podlega regulacji na mocy licznych i złożonych przepisów ustawowych i wykonawczych. Osoby fizyczne zatrudnione w korporacjach skazanych za naruszenia przepisów ustawowych i wykonawczych dotyczących papierów wartościowych mogą zostać pociągnięte do odpowiedzialności cywilnej i karnej.

Pracownik dysponujący „istotną” informacją na temat Spółki, która nie została jeszcze podana do publicznej wiadomości, nie może kupować ani sprzedawać akcji Worthington Industries, Inc. przed upływem 24 godzin od podania informacji do wiadomości publicznej, z zastrzeżeniem wszelkich innych obowiązujących ograniczeń w zawieraniu transakcji lub prowadzenia obrotu. Przez informację „istotną” rozumie się tu każdy fakt, który z dużym prawdopodobieństwem wpłynąłby na racjonalną decyzję inwestora o kupnie, sprzedaży lub zachowaniu akcji Worthington. Przykładowe informacje o istotnym znaczeniu: znajomość treści nowych kontraktów, wiedza o nowych produktach lub odkryciach; nieopublikowane informacje finansowe, takie jak informacje dotyczące rzeczywistego lub

przewidywanego poziomu sprzedaży lub zysków; wiedza o ofertach nabycia, zbycia lub fuzji; ważne sprawy sądowe; zmiany w składzie organów zarządczych; informacje na temat splitu akcji, dywidendy, odkupu, podziału, ofert przetargowych, ofert wymiany, ofert sprzedaży papierów wartościowych lub innych transakcji mających wpływ na papiery wartościowe Spółki; plany strategiczne; lub inne korzystne lub niekorzystne informacje o charakterze biznesowym. Ponadto pracownicy mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności prawnej w sytuacji, gdy osoba spoza firmy będzie prowadzić obrót akcjami Worthington na podstawie informacji poufnych uzyskanych od pracownika Spółki.

Polityka firmy zabrania pracownikom ujawniania jakichkolwiek informacji poufnych Spółki osobom trzecim bez odpowiednich gwarancji prawnych.

Informacje dotyczące innych firm. Przepisy prawne dotyczące wykorzystania informacji poufnych stosują się również do sytuacji otrzymania istotnych i nieznanych powszechnie informacji dotyczących innych organizacji. Jeżeli pracownik wejdzie w posiadanie istotnych, poufnych i nieznanych powszechnie informacji na temat klienta, lub dostawcy Worthington, firmy, której nabyciem Spółka jest zainteresowana lub też innych osób lub podmiotów, pracownik powinien zachować te informacje w tajemnicy oraz powstrzymać się od obrotu papierami wartościowymi danej organizacji do czasu podania takich informacji do wiadomości publicznej. Pracownicy nie powinni prowadzić obrotu papierami wartościowymi jakiegokolwiek innej spółki, jeśli uważają, że na wycenę takich papierów wartościowych wpływają plany lub działania Worthington.

Komunikacja z analitykami i inwestorami. Przepisy prawne dotyczące wykorzystania informacji poufnych stosują się również do kontaktów pracowników Worthington z mediami finansowymi, innymi przedstawicielami mediów, analitykami inwestycyjnymi lub innymi osobami z kręgów inwestycyjnych lub finansowych. Co za tym idzie, wszelkie kontakty z powyższymi podmiotami oraz obsługa wpływających zapytań wchodzi w zakres wyłącznej kompetencji Działu Relacji Inwestorskich Worthington.

Informacje w ramach relacji inwestorskich. Wnioski o udzielenie informacji na temat Worthington wpływające od akcjonariuszy, ich pełnomocników lub innych osób z kręgów inwestycyjnych lub finansowych, w tym osobistych doradców finansowych należy kierować do Działu Relacji Inwestorskich Worthington. Pracownicy nie powinni obsługiwać takich zapytań samodzielnie.

Kontakty z mediami. Pracownicy nie mogą rozmawiać z mediami informacyjnymi na temat jakichkolwiek zdarzeń z udziałem Spółki lub mających wpływ na Spółkę lub na temat pracowników Spółki, ani też udzielać jakichkolwiek informacji na powyższe tematy. Wszelkie tego rodzaju informacje udzielane są wyłącznie przez wyznaczone przez Zarząd Spółki osoby.

Wszelkie zapytania o informacje lub prośby o wywiad ze strony mediów informacyjnych należy kierować do Dyrektora Handlowego. Pracownicy nie powinni obsługiwać takich zapytań samodzielnie.

Pracownicy nie mogą występować publicznie, wygłaszać przemówień lub składać oświadczeń, osobiście lub za pośrednictwem mediów audiowizualnych, elektronicznych, drukowanych lub przez Internet w sprawach dotyczących Spółki lub jej działalności, bez uzyskania wcześniejszej zgody Dyrektora Handlowego, ani też ujawniać jakichkolwiek treści na żądanie osób trzecich. Zakaz ten odnosi się również do prywatnych wypowiedzi, które mogą zostać uznane za wygłaszane w imieniu Spółki ze względu na stanowisko zajmowane w Spółce przez danego pracownika.

PROWADZENIE DOKUMENTACJI

Rzetelność dokumentacji. Dokumentacja dotycząca operacji gospodarczych oraz innych działań Spółki musi być rzetelna i zgodna z prawdą. Wszystkie płatności oraz inne transakcje realizowane przez Spółkę wymagają odpowiedniego zatwierdzenia oraz rzetelnego i pełnego zaksięgowania zgodnie z polityką rachunkowości Spółki. Zabrania się tworzenia zapisów lub dokumentów fałszywych, niekompletnych lub wprowadzających w błąd.

Spółka wprowadziła system kontroli wewnętrznej, którego zapisy muszą być ściśle przestrzegane tak, aby zagwarantować racjonalną pewność, że wszystkie operacje finansowe przeprowadzane są zgodnie z upoważnieniem kierownictwa i w odpowiedni sposób ewidencjonowane. Zabrania się tworzenia – w jakimkolwiek celu – funduszy lub kont nieujawnianych lub nieewidencjonowanych.

Kompletne i dokładne dokumenty lub informacje muszą być udostępniane do wglądu na żądanie audytorów wewnętrznych i zewnętrznych. Żaden z pracowników nie może zakłócać przebiegu, ani też próbować wywrzeć nieodpowiedniego wpływu na przebieg uprawnionego badania sprawozdań finansowych Spółki.

Dokumenty dotyczące działalności powinny być przechowywane i niszczone zgodnie ze wszystkimi wymogami regulacyjnymi oraz polityką Spółki dotyczącą przechowywania dokumentów. W wielu przypadkach dokumentacja i korespondencja biznesowa podlegają upublicznieniu. W związku z powyższym pracownicy powinni redagować wszelkie teksty unikając przesady, zbyt barwnego języka, niejasności zmuszających odbiorcę do snucia domysłów, wysnuwania wniosków o charakterze prawnym, czy też zamieszczania obraźliwych uwag lub charakterystyk osób i firm. Odnosi się to do wszelkiego rodzaju komunikacji pisemnej, w tym e-maili i „nieformalnych” zapisków, czy notatek służbowych.

Pracownicy muszą również prowadzić dokładną ewidencję wydatków firmowych ponoszonych w związku z podróżami służbowymi i innych wydatków podlegających zwrotowi, a także dokładną dokumentację potwierdzającą ich uprawnienie do świadczeń, w tym zwolnień lekarskich, świadczeń z tytułu niezdolności do pracy oraz dofinansowania nauki.

Zabrania się fałszowania dokumentacji biznesowej lub pracowniczej. Każdy pracownik dopuszczający się fałszowania dokumentacji podlega sankcjom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Zgodność z wymogami dotyczącymi sprawozdawczości finansowej. Spółka zobowiązana jest do sporządzania raportów zgodnie z ustawą o rachunkowości, a także do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości. Wszyscy pracownicy Spółki mają obowiązek prowadzić rzetelne i kompletne księgi rachunkowe i ewidencje oraz sporządzać rzetelne i kompletne dokumenty umożliwiające Spółce realizację powyższych obowiązków sprawozdawczych. Przestrzegania powyższych zasad oczekuje się od każdego pracownika zaangażowanego w przygotowywanie ujawnień Spółki.

Zgłaszanie obaw. Każdy pracownik, który w dobrej wierze uzna, że metoda rachunkowości stosowana przez Spółkę jest niewłaściwa lub niezgodna z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości, że dokumentacja nie jest odpowiednio prowadzona lub że operacje gospodarcze nie są odpowiednio raportowane lub też że wewnętrzne środki kontrolne nie są przestrzegane powinien zgłosić swoje uwagi bezpośrednio do Dyrektora Operacyjnego lub Rzecznika ds. Etyki.

Informacje zastrzeżone Spółki. „Informacje zastrzeżone” oznaczają każdą prywatną lub niepubliczną informację biznesową, technologiczną, finansową, strategiczną, osobową lub inną, plany, dane lub materiały Spółki, o których pracownicy powzięli wiadomość, które wygenerowali, do których mieli dostęp lub w których posiadanie weszli podczas pracy w Spółce. Informacje zastrzeżone mogą mieć formę ustną lub pisemną. Informacje zastrzeżone Spółki stanowią cenną pozycję aktywów firmowych. Pracownicy nie mogą uzyskiwać dostępu do takich informacji, ani też korzystać z nich bez uzyskania odpowiedniego pozwolenia, a w razie jego posiadania – tylko w przypadku, gdy dane informacje potrzebne im są do wykonywania obowiązków służbowych. Treść wszystkich plików, dokumentów strategii i innych zasobów informacyjnych Spółki jest ściśle poufna. Pracownicy nie mogą ujawniać takich informacji osobom trzecim bez uzyskania uprzedniej zgody kierownictwa. Jeżeli kierownictwo wyrazi zgodę na ujawnienie, musi najpierw ustalić, czy osoba trzecia powinna zostać zobowiązana do podpisania umowy o zachowaniu poufności.

Do informacji zastrzeżonych zaliczają się tajemnice handlowe Spółki. Tajemnicą handlową jest każda informacja lub wiedza, które nie zostały podane do wiadomości publicznej, a które mogą być źródłem przewagi konkurencyjnej Spółki. Do tajemnic handlowych zaliczają się m.in. listy klientów, technologie, programy komputerowe oraz dane rynkowe.

Ogólna zasada brzmi: Jeśli nie są Państwo pewni, czy dana informacja ma charakter zastrzeżony, traktujcie ją jak zastrzeżoną. Każdy pracownik, który poweźmie wiadomość o naruszeniu poufności z jakiegokolwiek powodu, powinien możliwie najszybciej powiadomić o tym swojego przełożonego.

Przy przechowywaniu informacji zastrzeżonych, pracownicy muszą przestrzegać następujących procedur:

- Oznaczać przedmiotowe informacje jako „poufne i zastrzeżone.”
- Przechowywać je w sposób zapewniający ochronę przez dostępem osób nieupoważnionych.

- Udostępniać je innym pracownikom Spółki jedynie wówczas, gdy potrzebują ich oni do wykonywania obowiązków służbowych.
- W przypadku, gdy o dostęp do informacji wnioskuje osoba niebędąca pracownikiem Spółki przekazać wniosek do swojego przełożonego lub Dyrekcji.

Obowiązek nieujawniania i niewykorzystywania informacji zastrzeżonych lub poufnych Spółki pozostaje w mocy po ustaniu stosunku pracy, niezależnie od przyczyn. Pracownicy odchodzący z pracy mają obowiązek pozostawić w firmie wszystkie dokumenty i inne materiały zawierające informacje zastrzeżone lub poufne.

Oświadczenia i ujawnianie informacji. Ustalona praktyką jest żądanie od pracowników oświadczeń, że – zgodnie z ich najlepszą wiedzą – Spółka przestrzega obowiązujących przepisów ustawowych i/lub wykonawczych. Do powszechnie stosowanych oświadczeń zaliczają się oświadczenia dotyczące ochrony środowiska i BHP. Pracownicy muszą być świadomi wymogów obowiązujących na zajmowanym stanowisku oraz pamiętać o poprawnym i terminowym uzupełnianiu i składaniu wszystkich oświadczeń.

Analiza konkurencyjności. Aby odnieść sukces, firma musi poznać i zrozumieć swoich konkurentów. W zbieraniu danych na temat swoich konkurentów, Spółka korzysta ze wszystkich legalnych źródeł, jednak unika jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem, nieetycznych lub mogących narażać na szwank dobre imię Spółki, czy skutkować powstaniem odpowiedzialności po stronie Spółki. Tajemnicą handlową jest poufna informacja, którą firma stara się chronić, ponieważ zapewnia jej ona przewagę konkurencyjną nad podmiotami, które jej nie znają bądź nie wykorzystują. Jeżeli pracownik lub przedstawiciel Spółki uzyska informację lub otrzyma ofertę udostępnienia informacji, która w jego przekonaniu została pozyskana w niewłaściwy sposób, powinien powstrzymać się od wykorzystywania i rozpowszechniania takiej informacji do czasu jej przeanalizowania przez Dyrekcję i/lub Dział Prawny.

ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI USTAWOWYMI I WYKONAWCZYMI

Przepisy antymonopolowe. Spółka jest zobowiązana do przestrzegania ustawowych i wykonawczych przepisów antymonopolowych w krajach, w których prowadzi działalność. Naruszenie ustawowych i wykonawczych przepisów antymonopolowych może skutkować surowymi sankcjami karnymi i powstaniem odpowiedzialności cywilnej po stronie Spółki, a także odpowiedzialnością, karami grzywny i pozbawienia wolności dla pracowników winnych naruszenia.

Poniżej przedstawiono podsumowanie najczęściej występujących obszarów problemowych. Prosimy o dokładne zapoznanie się z jego treścią. W razie obaw co do zgodności z prawem jakiegokolwiek działania – w tym nawet pozornie nieistotnego – należy niezwłocznie skontaktować się z Dyrekcją i/lub Działem Prawnym Spółki.

A. Relacje z konkurentami. Zawieranie umów lub porozumień z konkurencją – wyraźnych lub dorozumianych, pisemnych lub ustnych – dotyczących cen, warunków sprzedaży (np. rabatów), poziomów produkcji, podziału rynków, terytoriów lub bazy klientów lub odmowy współpracy z osobami trzecimi lub poziomu jakości produktu jest niezgodne z prawem. Stosownie do powyższego, pracownicy nie powinni w żadnym wypadku omawiać z konkurentami tematów z poniższej listy.

- ceny lub jakiegokolwiek aspekt polityki cenowej;
- rozliczenia i praktyki kredytowe;
- zyski i marże;
- warunki współpracy z dostawcami;
- plany lub praktyki dystrybucyjne lub marketingowe;
- plany lub praktyki dotyczące składania ofert w przetargach;
- dzielenie się bazą klientów, produktami, terytoriami sprzedaży lub rynkami biznesowymi;
- składanie fałszywych oświadczeń dotyczących produktów konkurencji oraz podawanie fałszywych lub wprowadzających w błąd stwierdzeń w reklamach;
- nowe produkty i/lub;
- odmowa współpracy z określonymi klientami lub dostawcami.

Jeśli konkurent rozpoczyna rozmowę na jeden z tematów, o których mowa powyżej, pracownicy powinni niezwłocznie uciąć rozmowę oraz zgłosić sprawę do Dyrekcji.

B. Relacje z klientami. Niektóre rodzaje stosunków umownych z klientami mogą rodzić obawy dotyczące naruszenia przepisów antymonopolowych w drodze bezzasadnego ograniczania konkurencji. Ustalenia takie nie stanowią automatycznie naruszenia prawa – tylko wówczas jeśli da się wykazać, że przynoszą szkodę konkurencji. Jeśli mają Państwo obawy, że umowa, której zawarcie rozważacie w imieniu Spółki może być postrzegana jako bezzasadne ograniczenie konkurencji, prosimy powstrzymać się od jakichkolwiek działań, bez uzyskania wcześniejszej opinii i zgody Dyrekcji i/lub Działu Prawnego Spółki.

Działalność prowadzona za granicą. Pracownicy powinni przestrzegać przepisów ustawowych i wykonawczych oraz szanować zwyczaje krajów, w których Spółka prowadzi działalność. Jeżeli dane przepisy ustawowe, wykonawcze lub zwyczaje nie zostały omówione w niniejszych wytycznych lub wydają się być sprzeczne z wytycznymi określonymi w niniejszym Kodeksie postępowania, należy skontaktować się z Dyrekcją i/lub Działem Prawnym, który pomoże w rozstrzygnięciu problemu.

Praktyki dotyczące ochrony środowiska. Spółka zobowiązuje się do prowadzenia działalności gospodarczej w sposób zapewniający ochronę i zachowanie stanu środowiska. Spółka będzie przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych dotyczących ochrony środowiska oraz będzie zarządzać swoimi obiektami na podstawie niezbędnych zezwoleń i zgód oraz przy wdrożeniu niezbędnych środków kontrolnych. Każdy z pracowników obowiązany jest znać treść obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych w zakresie ochrony środowiska oraz przestrzegać ich postanowień. Oprócz tego każdy pracownik jest indywidualnie zobowiązany do zgłaszania kierownictwu wszelkich przypadków wycieków, emisji lub uwolnienia do środowiska dowolnych substancji oraz zapewnienia podjęcia odpowiednich działań zaradczych. Pracownicy mogą również zgłaszać wszelkie wiadome im naruszenia przepisów środowiskowych lub przypadki uwolnienia substancji do środowiska do kierownictwa lub Dyrekcji.

WSPARCIE DLA PARTII POLITYCZNYCH I DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA

Wsparcie finansowe przekazywane przez firmę. Pracownicy nie mogą wspierać partii politycznych lub kandydatów na urzędy polityczne w imieniu Spółki lub z wykorzystaniem nazwy, środków finansowych, infrastruktury, majątku lub usług Spółki, chyba że dane wsparcie lub działanie jest dopuszczone przez prawo i uzyskało wcześniejszą aprobatę kierownictwa.

Aktywność polityczna pracowników. Spółka zachęca pracowników do udziału w procesie politycznym w drodze głosowania, a także angażowania się w działalność polityczną w inny sposób. Niezależnie od powyższego, aktywność polityczna pracowników lub wygłaszane przez nich poglądy polityczne nie powinny nigdy stwarzać wrażenia, że wypowiadają się oni lub działają w imieniu Spółki.

DODATKOWE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE PRACOWNIKÓW WYŻSZEGO SZCZEBLA I CZŁONKÓW ZARZĄDU

Komitet Audytu Spółki prowadzi dochodzenia w sprawie każdego domniemanego naruszenia Kodeksu postępowania przez któregokolwiek z członków kierownictwa lub zarządu. W przypadku, gdy Komitet Audytu stwierdzi, że naruszenie Kodeksu postępowania miało miejsce, Komitet Audytu będzie uprawniony do podjęcia wszelkich działań, jakie uzna za stosowne. Jeżeli Komitet Audytu stwierdzi naruszenie Kodeksu przez członka kierownictwa lub zarządu, ale nie zdecyduje się na podjęcie działań zaradczych lub innych przeciwko osobie winnej naruszenia, Spółka ujawni fakty i okoliczności dotyczące wyboru danej osoby na zajmowane stanowisko tak, aby formalnie odstąpić od wykonywania obowiązujących przepisów Kodeksu postępowania zgodnie z wymogami obowiązującego prawa lub z wymogami Nowojorskiej Giełdy Papierów Wartościowych (NYSE).

O odstąpieniu od wykonywania przepisów niniejszego Kodeksu postępowania w stosunku do członków kierownictwa lub zarządu może zdecydować wyłącznie Zarząd Spółki lub Komitet Audytu.

Każde działanie lub transakcja, w której interes osobisty członka kadry kierowniczej lub członka zarządu może pozostawać w konflikcie z interesem Spółki wymaga obowiązkowego zgłoszenia Komitetowi Audytu działającemu przy Zarządzie. Komitet Audytu ma prawo rozstrzygnięcia z góry, czy dane działanie lub transakcja stanowi konflikt interesów naruszający postanowienia niniejszego Kodeksu postępowania.

ROZWIĄZYWANIE ORAZ ZGŁASZANIE PROBLEMÓW

Przestrzeganie zasady przyzwoitego postępowania. Z większością problematycznych sytuacji można poradzić sobie dzięki przestrzeganiu podstawowej zasady – zasady przyzwoitego postępowania. Czasem jednak nie do końca wiadomo, co właściwie oznacza „przyzwoite postępowanie”. Jeśli znajdą się Państwo w takiej sytuacji, prosimy sięgnąć do filozofii Worthington. Jeśli będą Państwo potrzebować pomocy, prosimy zwrócić się do przełożonego, członka kierownictwa, Rzecznika ds. Etyki lub pracownika Działu Kadr i Płac.

Jak uzyskać pomoc. Jeśli mają Państwo pytania dotyczące Kodeksu postępowania, w pierwszej kolejności należy zwrócić się do swojego przełożonego lub kierownika. Jeśli krępują się Państwo omawiać problem z przełożonym, prosimy porozmawiać z członkiem kierownictwa, pracownikiem Działu Kadr i Płac lub Rzecznikiem ds. Etyki. Nasza polityka otwartych drzwi pozwala Państwu na swobodny wybór, do kogo zwrócić się z problemem, niezależnie od szczebla w hierarchii służbowej.

Zgłaszanie naruszeń. Spółka oczekuje pełnej zgodności z niniejszym Kodeksem postępowania.

Każdy pracownik, który zostanie uznany za winnego naruszenia Kodeksu postępowania może zostać poddany sankcjom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Pracowników zachęca się do zgłaszania wszelkich naruszeń Kodeksu postępowania przełożonemu, członkowi kierownictwa, pracownikowi Działu Kadr i Płac lub Rzecznikowi ds. Etyki. Spółka nie dopuści do jakichkolwiek działań odwetowych wobec pracownika, który odpowiednio zgłosi problem, jaki – działając w dobrej wierze – uznaje za naruszenie niniejszego Kodeksu postępowania. Niezależnie od powyższego, pracownicy rzucający fałszywe oskarżenia świadomie i w złej wierze mogą zostać objęci sankcjami dyscyplinarnymi, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

LINIA ETYCZNA

Mimo iż mamy nadzieję, że wszelkie problemy dotyczące przestrzegania Kodeksu postępowania lub obawy dotyczące ewentualnych naruszeń Kodeksu będą Państwo mogli swobodnie omówić z przełożonym lub członkiem kierownictwa, zapewniliśmy również alternatywny sposób zgłaszania problemów lub sygnalizowania obaw, a mianowicie telefoniczną Linię Etyczną Worthington Industries. Linia Etyczna to całodobowy serwis telefoniczny dla pracowników umożliwiający przekazywanie poufnych zgłoszeń za pośrednictwem firmy zewnętrznej. Usługa ta świadczona jest

przez Operatora Telefonicznego obecnego na rynku od ponad 24 lat i świadczącego usługi dla ponad 1000 firm, w tym wielu obecnych w rankingu Fortune 500.

Połączenia z Linią Etyczną mogą być anonimowe. Anonimowi rozmówcy zostaną poinformowani, jeżeli podjęcie skutecznego dochodzenia w danej sprawie będzie wymagać podania dodatkowych informacji. Na życzenie, dzwoniący mogą otrzymać poufny numer identyfikacyjny pozwalający im na śledzenie postępów sprawy, z którą zadzwonili. Intencją Operatora i Spółki jest zachowanie anonimowości dzwoniących i poufności rozmów w przypadku wszystkich rozmówców, którzy wyrażą takie życzenie.

W USA i Kanadzie z Linią Etyczną można kontaktować się pod numerem 877-263-9893. Osoby dzwoniące z innych krajów, powinny wybrać numer 770-613-6395. Linia nie wykorzystuje żadnych metod identyfikacji dzwoniącego.

INFORMACJE KONTAKTOWE

Rzecznik ds. Etyki:

Jacek Janicki
+48 59 8405137
+48 721 230 009
j.janicki@stako.pl

Dział Kadr i Płac:

Małgorzata Bierka
+48 59 8405120
+48 721 230 063
m.bierka@stako.pl

Linia Etyczna:

877-263-9893 (Telefon – połączenia z terytorium USA)
770-613-6395 (Telefon – połączenia spoza terytorium USA)

OŚWIADCZENIE

Strona do podpisu i przekazania przełożonemu w celu dołączenia do stałych akt osobowych.

Niniejszym potwierdzam zapoznanie się z treścią Kodeksu postępowania oraz zobowiązuję się do przestrzegania standardów w nim opisanych. Przyjmuję do wiadomości istotność postępowania zgodnie z postanowieniami Kodeksu. Jestem również świadomy, że za nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu ponoszę odpowiedzialność przewidzianą prawem za naruszenie zasad organizacji pracy.

Imię i nazwisko pracownika
(drukowanymi literami)

Podpis pracownika

Dział/Wydział

Data

Niezapoznanie się z treścią niniejszego dokumentu i/lub jego niepodpisanie nie zwalnia pracownika z obowiązku przestrzegania standardów w nim opisanych.

Potwierdzenie przełożonego

W dn. _____, przekazałem(am) pracownikowi wskazanemu powyżej egzemplarz Kodeksu postępowania do zapoznania się.

Imię i nazwisko przełożonego
(drukowanymi literami)

Podpis przełożonego

STAKO Sp. z o.o. /

Spółka/Dział

Data



ul. Poznańska 54
76-200 Słupsk
+48 (59) 8424895
www.Stako.pl



WORTHINGTON
INDUSTRIES

200 Old Wilson Bridge Road
Columbus, Ohio 43085
614-438-3210

www.WorthingtonIndustries.com

Oznaczenie Spółki na Nowojorskiej Giełdzie Papierów Wartościowych (NYSE): WOR
© 2011 Worthington Industries, Inc.