



KODEKS POSTĘPOWANIA W SPÓŁCE SHILOH

Wprowadzenie

Niniejszy Kodeks postępowania („Kodeks”) reguluje szeroki zakres praktyk i procedur dotyczących prowadzenia działalności biznesowej. Nie obejmuje każdego zagadnienia, które może wystąpić, lecz określa podstawowe zasady stanowiące wytyczne dla pracowników, kierowników i członków kadry zarządzającej spółki Shiloh Industries, Inc. („Spółka” lub „Shiloh”). Wszyscy pracownicy, kierownicy i kadra zarządzająca Spółki powinni postępować zgodnie z tymi zasadami oraz starać się unikać nawet pozorów niewłaściwego postępowania. Kodeks należy udostępnić także agentom i przedstawicielom Spółki oraz jej konsultantom, którzy także powinni go przestrzegać.

W sytuacji konfliktu prawnego z polityką zamieszczoną w Kodeksie, należy postępować zgodnie z lokalnymi przepisami prawa. W przypadku pytań dotyczących konfliktu prawnego, należy zwrócić się do przełożonego lub pracownika Działu Personalnego Shiloh (w zakresie/kwestii wskazówek postępowania) odnośnie do wskazówek postępowania. Niezależnie od powyższego, należy zawsze starać się postępować zgodnie z normami etycznymi opisanymi w niniejszym Kodeksie.

Osoby naruszające normy zawarte w Kodeksie będą objęte postępowaniem dyscyplinarnym, które może prowadzić nawet do rozwiązania stosunku pracy. Jeżeli pracownik znajdzie się w sytuacji, która jego zdaniem stanowi naruszenie lub może prowadzić do naruszenia Kodeksu, powinien postąpić zgodnie z wytycznymi opisanymi w rozdziale „Procedury zapewnienia zgodności z przepisami”.

Zgodność z przepisami, zasadami i regulacjami

Przestrzeganie prawa, zarówno jego treści, jak i ducha stanowi fundament, na którym oparte są normy etyczne Spółki. Wszyscy pracownicy, kierownicy i kadra zarządzająca mają obowiązek szanować i przestrzegać przepisów prawa obowiązujących w miastach, regionach i krajach, w których prowadzimy działalność. Chociaż nie od wszystkich oczekuje się szczegółowej znajomości obowiązującego prawa, ważne jest, aby mieć wystarczającą wiedzę, która pozwoli określić, kiedy potrzebna jest pomoc od przełożonych, kierowników lub innych stosownych pracowników.

Na żądanie, Spółka przeprowadzi spotkania informacyjne i szkolenia wspierające promowanie zgodności z przepisami, zasadami i regulacjami, w tym z zakresu prawa dotyczącego wykorzystywania informacji poufnych, prawa antymonopolowego i ustawy o przeciwdziałaniu zagranicznym praktykom korupcyjnym.

Konflikt interesów

„Konflikt interesów” występuje w sytuacji, kiedy prywatne interesy pracownika są w jakikolwiek sposób sprzeczne z interesami Spółki. Sytuacja konfliktowa pojawia się, kiedy pracownik, kierownik lub członek kadry zarządzającej podejmuje działania lub ma interesy, które utrudniają wykonywanie jego obowiązków służbowych w Spółce w sposób obiektywny i skuteczny. Konflikt interesów może także wystąpić, kiedy pracownik, kierownik lub członek kadry zarządzającej lub członkowie jego rodziny otrzymują niestosowne korzyści prywatne w związku ze stanowiskiem, które pełni w Spółce. Pożyczki lub gwarancje świadczeń udzielane pracownikom i ich członkom rodzin mogą powodować konflikt interesów.

Prawie w każdych okolicznościach konflikt interesów Spółki stanowi sytuacja, kiedy pracownik pracuje jednocześnie dla konkurencji, klienta lub dostawcy. (Sytuacja, w której prawie w każdych okolicznościach mówimy o konflikcie interesów Spółki ma miejsce, kiedy pracownik pracuje jednocześnie dla konkurencji, klienta lub dostawcy.) O ile pracownikowi nie udzielono zgody Zarządu, nie może on pracować dla konkurencji jako konsultant lub członek zarządu. Najlepszą polityką jest unikanie wszelkich bezpośrednich lub pośrednich interesów biznesowych z klientami, dostawcami lub konkurencją Spółki, chyba, że prowadzone są w jej imieniu. Konflikty interesów nie zawsze bywają bezsprzeczne, dlatego w przypadku pytań należy skonsultować się z przełożonym lub pracownikiem Działu Personalnego Shiloh. Każdy pracownik, kierownik lub członek kadry zarządzającej, który ma informacje o konflikcie lub potencjalnym konflikcie, zobowiązany jest zgłosić ten fakt przełożonemu, kierownikowi lub innym stosownym członkom personelu lub zapoznać się z procedurami opisanymi w rozdziale „Procedury zapewnienia zgodności z przepisami”.

Dobre warunki pracy i prawa człowieka

Od każdego pracownika Shiloh Industries wymaga się świadomej troski o jakość i czynnej pomocy w stworzeniu bezpiecznego i wydajnego miejsca pracy charakteryzującego się miłą i otwartą atmosferą pracy. Shiloh Industries odcina się od pracy dzieci i pracy wykonywanej pod przymusem lub pod groźbą użycia przemocy oraz wspiera i respektuje ochronę zatwierdzonych na polu międzynarodowym praw człowieka.

Korzyści związane z pracą w Spółce

Pracownikom, kierownikom i członkom kadry zarządzającej zabrania się czerpania osobistych korzyści związanych z wykorzystywaniem majątku lub informacji firmowych lub z racji piastowanego stanowiska, bez zgody Zarządu. Pracownikom nie wolno wykorzystywać majątku firmy, informacji lub piastowanego stanowiska do celów prywatnych bez zgody Zarządu. Pracownikom nie wolno wykorzystywać majątku firmy, informacji lub piastowanego stanowiska w celu uzyskania niewłaściwej prywatnej korzyści oraz nie wolno prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Spółki, bezpośrednio lub pośrednio. Pracownicy, kierownicy i członkowie kadry zarządzającej są zobowiązani do działania w interesie Spółki w każdej nadarzającej się okazji.

Zasada poszanowania konkurencji i uczciwego traktowania

Staramy się zdobyć przewagę nad konkurencją postępując w sposób uczciwy

i sprawiedliwy. Kradzież informacji zastrzeżonych, posiadanie poufnych tajemnic handlowych uzyskanych bez zgody ich właściciela lub nakłanianie do ich ujawnienia przez byłych lub obecnych pracowników innych firm jest zabronione. Wszyscy pracownicy powinni dążyć do przestrzegania praw i zasad uczciwego traktowania oraz postępować zgodnie z nimi w relacjach z klientami, dostawcami, konkurencją i pracownikami Spółki. Pracownikom nie wolno zdobywać nieuczciwej przewagi nad żadną osobą w wyniku manipulacji, zatajania faktów, nieprawidłowego wykorzystania informacji poufnych, składania fałszywych oświadczeń o istotnych faktach ani jakichkolwiek innych nieuczciwych działań i praktyk.

Celem korzystania z rozrywki i prezentów firmowych w środowisku handlowym jest budowanie reputacji firmy i tworzenie dobrych relacji biznesowych, a nie zdobywanie nieuczciwej przewagi nad klientami. W żadnej sytuacji pracownikom Spółki, jego członkom rodziny lub agentom nie wolno oferować wręczać, dostarczać lub przyjmować żadnych prezentów lub form rozrywki, chyba, że spełnione są poniższe warunki: (1) nie jest to prezent w formie gotówki, (2) jest to zgodne z powszechnie przyjętymi praktykami biznesowymi, (3) wartość подарunku jest niewielka, (4) przekazanie prezentu nie może być zinterpretowane jako łapówka lub przekupstwo oraz (5) przekazanie prezentu nie stanowi naruszenia jakichkolwiek przepisów lub regulacji. Wszelkie kwestie związane z prezentami lub proponowanymi prezentami, co do których istnieją wątpliwości, czy są one stosowne, należy omawiać z przełożonym lub pracownikiem Działu Personalnego Shiloh.

Dyskryminacja i molestowanie

Różnorodność zasobów ludzkich w Spółce to jeden z jej kluczowych aktywów. Jesteśmy zobowiązani do zapewniania równości szans we wszystkich aspektach zatrudnienia oraz nie tolerujemy jakichkolwiek przejawów dyskryminacji i molestowania – stanowią one naruszenie prawa. Przykładem takiego zachowania są obraźliwe uwagi na tle rasowym lub etnicznym oraz niepożądane propozycje seksualne.

Prowadzenie dokumentacji

Spółka wymaga prowadzenia rzetelnej i dokładnej dokumentacji i sprawozdawczości informacji w celu podejmowania odpowiedzialnych decyzji biznesowych. Na przykład, należy zgłaszać wyłącznie prawdziwe i rzeczywiście przepracowane godziny pracy.

Wielu pracowników korzysta z wydatków firmowych, które muszą być dokładnie dokumentowane i rejestrowane. W przypadku wątpliwości czy wydatek jest zasadny, należy skonsultować się z przełożonym lub lokalnym kontrolerem finansowym.

Wszystkie księgi, rejestry, konta i sprawozdania finansowe Spółki muszą być prowadzone z zachowaniem zasadnej szczegółowości, prawidłowo odzwierciedlać transakcje Spółki oraz być zgodne zarówno ze stosownymi wymogami prawnymi, jak i systemem kontroli wewnętrznej Spółki. Niezaksięgowane lub nieujawnione środki finansowe są zabronione, chyba że jest to dozwolone zgodnie z odpowiednim prawem lub przepisem.

Dokumentacja służbowa i inna korespondencja firmowa są często ujawniane publicznie, dlatego należy unikać przesady, obraźliwych uwag, domysłów lub niestosownych komentarzy na temat pracowników i firm, które mogą zostać źle zrozumiane.

Dotyczy to wiadomości e-mail, notatek służbowych i formalnych raportów. (Dokumenty należy zawsze archiwizować lub niszczyć zgodnie z polityką Spółki w zakresie przechowywania danych). Zgodnie z polityką Spółki, w przypadku wszczęcia postępowania sądowego lub dochodzenia rządowego należy skonsultować się z przełożonym lub kierownictwem wyższego szczebla odnośnie do okresu przechowywania takich danych.

Płatności na rzecz urzędników państwowych

Amerykańska ustawa o przeciwdziałaniu zagranicznym praktykom korupcyjnym zabrania wręczania jakichkolwiek wartościowych przedmiotów, w sposób bezpośredni lub pośredni, urzędnikom zagranicznych rządów lub zagranicznym kandydatom na stanowiska polityczne w celu pozyskania lub utrzymania działalności gospodarczej. Surowo zabrania się przekazywania nielegalnych płatności na rzecz urzędników państwowych w jakimkolwiek kraju.

Ponadto rząd USA podlega licznym przepisom prawnym i regulacjom, stanowiącym o tym które gratyfikacje biznesowe mogą być przyjmowane przez amerykańskich urzędników państwowych. Składanie obietnic, ofert lub dostarczanie urzędnikowi lub pracownikowi rządu amerykańskiego prezentów, przysług lub innych gratyfikacji wbrew tym przepisom stanowi naruszenie polityki Spółki oraz może być także przestępstwem. Rządy stanowe i lokalne oraz rządy zagraniczne mogą stosować podobne zasady. Wytyczne w tym zakresie można uzyskać od przełożonego lub kierownictwa wyższego szczebla Spółki.

Sprawozdawczość publiczna

Shiloh jest spółką publiczną, w związku z czym składa okresowe sprawozdania i inne dokumenty do Komisji Papierów Wartościowych i Giełd („SEC”) oraz automatycznego systemu notowań, na którym notowane są papiery wartościowe Spółki. Spółka publikuje także komunikaty prasowe oraz składa inne oświadczenia publiczne, zawierające dane finansowe i inne informacje firmowe, dane na temat kondycji finansowej i wyniki działalności Spółki. Spółka dokłada starań, aby ujawnione informacje zawarte w raportach i dokumentach przedkładanych w SEC oraz w komunikatach prasowych i komunikacji publicznej były kompletne, uczciwe, dokładne, terminowe i zrozumiałe.

Spółka wymaga współpracy i otwartej komunikacji z audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Podejmowanie wszelkich działań w celu nieuczciwego wywarcia wpływu, wymuszenia, manipulacji lub wprowadzenia w błąd audytora wewnętrznego lub zewnętrznego, który uczestniczy w audycie sprawozdań finansowych Spółki jest niezgodne z prawem.

Przepisy i regulacje dotyczące sprawozdań składanych do SEC, szczególnie odnoszące się do kwestii finansowych, są złożone. Pomimo, że ostateczna odpowiedzialność za informacje zawarte w tych sprawozdaniach obciąża kierownictwo wyższego szczebla, wielu innych pracowników uczestniczy w przygotowaniu takich raportów lub dostarcza informacje w nich zawarte. W Spółce obowiązują mechanizmy i procedury dotyczące ujawniania informacji w celu zapewnienia, że informacje zawarte w raportach dostarczanych do SEC są gromadzone i komunikowane kierownictwu wyższego szczebla w celu umożliwienia terminowego ujawnienia wymaganych informacji.

W sytuacji, gdy pracownik ma za zadanie przygotować, ocenić lub potwierdzić

informacje na skutek działania mechanizmów i procedur dotyczących ujawniania informacji w Spółce, jest on zobowiązany dostarczyć wymagane informacje lub przygotować stosowną odpowiedź w sposób kompletny, dokładny i terminowy, po konsultacji z doradcą prawnym Shiloh.

Ponadto, nawet w przypadku nieobecności w momencie danego żądania, należy zgłosić wszelkie istotne informacje, które zdaniem pracownika powinny być rozważone do ujawnienia w sprawozdaniach Spółki składanych do SEC.

W sytuacji pytań lub wątpliwości w zakresie mechanizmów i procedur dotyczących ujawniania informacji w określonych okolicznościach należy niezwłocznie skontaktować się z przełożonym lub kierownictwem wyższego szczebla. Należy zawsze zadawać pytania i zwracać się o poradę. Dodatkowe informacje dotyczące zgłaszania pytań i uwag znajdują się w dalszej części Kodeksu w rozdziale „Zgłaszanie postępowania niezgodnego z prawem lub normami etycznymi” oraz „Procedury zapewnienia zgodności z przepisami”.

Zwolnienie z obowiązku stosowania Kodeksu i zakres odpowiedzialności

Zarząd Spółki odstępuje od niektórych zagadnień dotyczących zgodności z przepisami zawartymi w niniejszym Kodeksie. Wszelkie zwolnienia z obowiązku stosowania Kodeksu przez członków kierownictwa wyższego szczebla lub członków kadry zarządzającej mogą być przyznane wyłącznie przez Zarząd, a w sytuacjach wymaganych przez prawo muszą być niezwłocznie ujawnione, z podaniem przyczyn akcjonariuszom, zgodnie z przepisami prawa lub wymogami dopuszczenia spółek do obrotu na giełdzie, wydanymi przez National Association of Securities Dealers, Inc. (Narodowe Stowarzyszenie Bankierów i Maklerów Giełdowych). Wszelkie zwolnienia z obowiązku stosowania Kodeksu przez innych pracowników mogą być przyznane przez stosownego dyrektora Spółki oraz tylko w wyjątkowych okolicznościach. Dokumentacja dotycząca powyższych zwolnień musi być właściwie udokumentowana i podpisana oraz złożona w aktach osobowych pracowników.

Zarząd Spółki jest zobowiązany stosować niniejszy Kodeks w określonych sytuacjach, w których przedstawiane są pytania oraz ma prawo do interpretowania Kodeksu w każdej indywidualnej sytuacji. Każdy pracownik, który ma informacje o istniejącym lub potencjalnym naruszeniu niniejszego Kodeksu, jest zobowiązany niezwłocznie poinformować stosowną osobę lub osoby określone w Kodeksie. Niezastosowanie się do tego wymogu stanowi naruszenie Kodeksu.

Zarząd Spółki określi stosowne działania lub wyznaczy do określenia działań odpowiednie osoby, w celu przeprowadzenia dochodzenia w sprawie wszelkich domniemanych, zgłoszonych mu naruszeń Kodeksu, tak aby przepisy Kodeksu zostały zachowane wobec wszelkich naruszeń. Takie działania będą w uzasadniony sposób miały na celu powstrzymanie przed niewłaściwymi czynami i promowanie odpowiedzialności za przestrzeganie Kodeksu oraz obejmą przesłanie pisemnego zawiadomienia osobie w tym uczestniczącej, informującego o stwierdzeniu przez Zarząd naruszenia, zawierającego upomnienie Zarządu, przeniesienie na niższe stanowisko lub przydzielenie innych obowiązków służbowych, zawieszenie bez prawa do wynagrodzenia lub świadczeń lub z zachowaniem takiego prawa (w zależności od decyzji Zarządu) czy rozwiązanie stosunku pracy. Przy ustalaniu odpowiedniego postępowania w danym przypadku Zarząd Spółki lub wyznaczona osoba weźmie pod uwagę wszystkie stosowne informacje, w tym charakter i wagę

naruszenia czy naruszenie stanowiło pojedynczy przypadek czy sytuacje powtarzające się, czy naruszenie wygląda na zamierzone lub przypadkowe, czy dana osoba otrzymała przed naruszeniem informacje odnośnie do właściwego postępowania oraz czy dana osoba popełniła lub nie dopuściła się naruszeń w przeszłości.

Zgłaszanie postępowania niezgodnego z prawem lub normami etycznymi

Pracowników zachęca się do rozmawiania z przełożonymi, kierownikami lub innymi stosownymi osobami na temat stwierdzonych przypadków postępowania niezgodnego z prawem lub normami etycznymi oraz w przypadku wątpliwości dotyczących prawidłowego postępowania w danej sytuacji. Spółka zachowuje w poufności wszystkie zgłoszenia; polityką Spółki jest niedopuszczanie do stosowania działań odwetowych w wyniku zgłoszenia niewłaściwego postępowania innych osób, dokonanego przez pracownika w dobrej wierze. Pracownicy zobowiązani są do współpracy w przypadkach wewnętrznych dochodzeń dotyczących niestosownego postępowania.

Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z procedurami określonymi przez Komisję ds. Audytu przy Zarządzie Spółki dotyczącymi (1) przyjmowania, przechowywania i postępowania z zażaleniami otrzymanymi przez Spółkę w zakresie księgowości, wewnętrznego systemu kontroli księgowej lub zagadnień audytowych oraz (2) zgłaszania przez pracowników w sposób poufny lub anonimowy obaw dotyczących praktyk księgowych lub audytowych, które budzą wątpliwości. Każdy pracownik może zgłosić w dobrej wierze problem dotyczący praktyk księgowych lub audytowych, które budzą jego wątpliwości, bez obawy przed zwolnieniem z pracy lub podjęciem przeciwko niemu działań odwetowych.

Polityka drzwi otwartych

Celem firmy jest tworzenie środowiska sprzyjającego dwustronnej komunikacji między pracownikami i kadrą zarządzającą, umożliwiającego reagowanie we wszelkich sytuacjach, które mogą się wydarzyć. Spółka jest przekonana, że wszelkie pytania, obawy lub problemy powstałe między pracownikami a Spółką mogą być rozwiązywane poprzez otwartą i szczerą rozmowę w atmosferze wzajemnego zaufania, szacunku i współpracy. Polityka drzwi otwartych ma zachęcać do dyskusji na temat warunków zatrudnienia lub traktowania pracowników przez kierownictwo lub współpracowników. Polityka stanowi nieformalną procedurę rozwiązywania sporów, która stanowi fundament przyjaznych relacji między pracownikami i opiera się na przekonaniu, że pracownicy mogą stosować tę procedurę bez obaw przed konsekwencjami.

W celu umożliwienia kierownictwu rozwiązywania problemów na poziomie wewnętrznym, zaleca się stosowanie następujących kroków:

- Wszelkie kwestie należy niezwłocznie zgłaszać najpierw bezpośrednio przełożonemu, kierownikowi działu lub pracownikowi Działu Personalnego. Bezpośredni przełożony prawdopodobnie ma najlepsze kompetencje, by rozwiązać problem pracownika.
- W sytuacji, kiedy w opinii pracownika problem nie został rozwiązany, pracownik Działu Personalnego może zorganizować spotkanie z

kierownictwem wyższego szczebla.

- Jeżeli pracownik nie czuje się na tyle komfortowo, omawiając problem z osobami wymienionymi: przełożony, dział HR, Dyrektor Zakładu na dowolnym etapie zgłaszania naruszenia, zachęcamy do skorzystania z anonimowej infolinii (określonej dla każdego kraju) lub strony internetowej Shiloh służącej do anonimowego zgłaszania problemów, dostępnej w każdej lokalizacji na stronie intranetowej Shiloh.
- by rozmawiać o problemie z osobami określonymi na dowolnym etapie tego procesu, może skontaktować się z poufną infolinią 00-800-151-0191, infolinia działa w j. polskim lub za pomocą strony internetowej: Shiloh.ethicspoint.com
- Powyższe kroki należy zastosować w odpowiednich sytuacjach w sposób, który nie zakłóca wykonywania obowiązków służbowych.

Proces ten został zaprojektowany w celu umożliwienia pracownikom omawiania wszelkich problemów lub zażaleń, a Spółka będzie podejmować starania, by rozwiązywać je w sposób terminowy oraz zapewnić równe traktowanie. Pracownicy nie są dyskryminowani ani karani w inny sposób za stosowanie Polityki drzwi otwartych. Naruszenie polityki Spółki stanowi sytuacja, w której przełożony oraz każdy inny pracownik zabrania korzystania z Polityki drzwi otwartych przez innych pracowników lub utrudnia jej stosowanie. Żadne działania dotyczące zatrudnienia nie zostaną podjęte ani skierowane przeciwko pracownikowi stosującemu Politykę drzwi otwartych.

Procedury zapewnienia zgodności z przepisami

Wszyscy pracownicy zobowiązani są działać na rzecz zapewnienia niezwłocznej i spójnej reakcji w przypadku naruszeń niniejszego Kodeksu. Jednakże w niektórych sytuacjach trudno stwierdzić, czy naruszenie ma miejsce. Ponieważ nie jesteśmy w stanie przewidzieć każdej sytuacji, ważne jest, aby dostępny był sposób postępowania w przypadku nowego pytania lub problemu. Należy pamiętać o następujących krokach:

- Należy upewnić się, że zebrane zostały wszystkie fakty. Aby ustalić odpowiednie rozwiązania, musimy mieć możliwie najwięcej informacji.
- Należy zadać sobie pytania: O co konkretnie mnie poproszono? Czy wygląda to na niewłaściwe lub nieetyczne postępowanie? Pozwoli to skoncentrować się na określonym problemie, który zaistniał oraz alternatywnych opcjach postępowania. Należy kierować się właściwą oceną i zdrowym rozsądkiem; jeżeli coś wydaje się być nieetyczne lub niewłaściwe, prawdopodobnie takie jest.
- Należy sprecyzować własną odpowiedzialność i stanowisko. W większości sytuacji, odpowiedzialność jest wspólna. Czy współpracownicy zostali poinformowani? Może pomóc to w zaangażowaniu innych osób w omówienie problemu.

- Należy omówić problem z przełożonym. Są to podstawowe wytyczne postępowania mające zastosowanie we wszystkich sytuacjach. W wielu przypadkach bezpośredni przełożony będzie miał lepszą wiedzę na temat problemu oraz doceni zaangażowanie go w proces podejmowania decyzji. Należy pamiętać, że obowiązkiem przełożonego jest wspierać pracowników w rozwiązywaniu problemów.
- Pomocy można szukać także u innych osób w Spółce. W rzadkich przypadkach, gdy omawianie zagadnienia z przełożonym może wydawać się nie stosowne lub gdy pracownik woli nie zgłaszać problemu swojemu przełożonemu, istnieje możliwość porozmawiania z lokalnym kierownikiem biura lub kierownikiem ds. personalnych.
- Pracownik może zgłosić naruszenie o charakterze etycznym w sposób poufny, bez obawy o podjęcie przeciwko niemu działań odwetowych. Jeżeli sytuacja wymaga utajenia tożsamości pracownika, jego anonimowość będzie chroniona. Spółka nie zezwala na podejmowanie działań odwetowych przeciwko pracownikom, którzy w dobrej wierze zgłaszają naruszenia o charakterze etycznym.
- Zawsze należy najpierw zadać pytanie, a dopiero w następnej kolejności podjąć działanie. W przypadku wątpliwości jak postąpić w danej sytuacji, przed podjęciem działania należy szukać wytycznych.

Podsumowanie

Dobre imię i reputacja Spółki zależą w bardzo dużym stopniu od jej pracowników, kierowników i członków kadry zarządzającej, którzy biorą osobistą odpowiedzialność za zachowanie i przestrzeganie polityk i wytycznych zawartych w niniejszym Kodeksie. Działania biznesowe prowadzone w imieniu Spółki powinny być podejmowane w oparciu o politykę i wytyczne określone w niniejszym Kodeksie.