

DÜRÜSTLÜK MOTİVASYONUMUZDUR

**MESLEKİ AHLAK
KURALLARI**



 **CooperStandard**

CEO'muzdan bir mektup



Kültür, İnovasyon ve Sonuçlar üzerinden Değer Sağlama Vizyonumuz başarmaya çalıştığımızı özetliyor, ancak nasıl davrandığımızı açıklayan ise değerlerimizdir.

Tüm samimiyetimizle çok değer verdiğimiz altı değer vardır. Bunlar duvara asılan kelimelerin ötesindedir. Cooper Standard adına kendimizi nasıl idare ettiğimize değinirler.

Tüm değerlerimiz önemlidir, ancak dürüstlük diğer tüm değerlerin üzerindedir. İşte bu nedenle davranışımıza yol göstermekte yardımcı olacak bir Mesleki Ahlak Kurallarımız var, böylelikle sorumlu ve dürüst olarak istikrarlı bir biçimde hareket ediyoruz. Sürdürülen dürüstlüğün bir parçası olarak, aynı zamanda Mesleki Ahlak Kurallarımızla tutarlı olmayan bir davranış gördüğümüzde bunu açıkça söylemeye istekli olmalıyız.

Tüm çalışanları Şirketin Mesleki Ahlak Kurallarını okuyup anlamaya ve ciddiye almaya teşvik ediyorum; bu, Şirketimizin başarılı ve sürdürülebilir olmasını sağlayacaktır.

Mesleki Ahlak Kurallarımız düzgün şekilde uygulandığında size, ailenize ve tüm Cooper Standard paydaşlarına fayda sağlayacaktır. İşimizin iş yerinde ve piyasada etik ve yasal bir şekilde yapılmasının sağlanması için gerekli rehberliği sağlayacaktır.

Mesleki Ahlak Kurallarımızla ilgili herhangi bir sorunuz varsa ya da herhangi bir ihlalin farkındaysanız danışmanınız/yöneticiniz, insan kaynakları ekibinden bir üye, hukuk departmanı, etik ve uyum bürosu ya da genel etik ve uyum komitesinin herhangi bir üyesi dahil, hemen Şirketin etik raporlama kaynaklarından biriyle iletişime geçmelisiniz. Cooper Standard IntegrityLine aynı zamanda istendiği takdirde* isimsiz olarak bir rapor hazırlanması için www.CSIntegrity-Line.com adresinden hizmet sunar. Bu raporlama kaynakları hakkında ilave detaylar sayfa 8'dedir.

Soru sormak, kaygıları dile getirmek ya da Mesleki Ahlak Kurallarının şüpheli ihlallerinin raporlanması karşılığında hiçbir ceza ya da misilleme olmadığından emin olabilirsiniz.

Sizi Kurallarımızı okumaya ve gerektiği şekilde rehberlik almak üzere başvurmaya teşvik ediyorum. Mükemmel itibarımız her birimizin kendimizi bireysel olarak ve hep birlikte bir Şirket olarak nasıl idare ettiğimize dayanmaktadır.

Saygılarımla,

Jeffrey S. Edwards Başkan ve İcra Kurulu Başkanı

Bizi biz yapan ortak değerlerimizdir. Ve işte bunları nasıl yaşıyoruz:

- Bu Mesleki Ahlak Kurallarını anlamanızı ve takip etmenizi bekliyoruz.
- Yaptığınız her işte etik seçimler yapacağınıza güveniyoruz.
- Sizden dürüstlük adına konuşmanızı ve Kuralları ihlal eden ya da ettiği görünen her şeyi raporlamanızı bekliyoruz.
- Rapor ve sorularınızı ciddiye alacağız.
- Kurallar'ı ihlal ettiği görünen bir davranış hakkında rapor tutan ya da kaygılarını ifade eden kişilere karşı hiçbir misillemeye tolerans göstermeyeceğiz.
- Dürüstlikle iş yapmak dahil, yaptığımız her işi dünya standartlarında yapmaya çalışıyoruz.

İçindekiler

DÜRÜSTLÜK MOTİVASYONUMUZDUR.....	4	PIYASADA DÜRÜSTLÜK MOTİVASYONUMUZDUR	20
DÜRÜSTLÜK ADINA KONUŞMAK.....	5	Pazarlama Malzemeleri.....	21
Dürüstlikle Seçimler Yapmak.....	6	Kişisel Bilgilerin Korunması	21
Ne Zaman Konuşmalısınız?	7	Dikkatli İletişim	22
Konuştüğunuzda Nelerle Karşılaşabilirsiniz?	7	Sosyal Medya	23
Etik Raporlama Kaynakları.....	7	Ürün Kalitesi	24
Cooper Standard IntegrityLine	8	Antitröst ve Eşit Rekabet	25
Açık Kapı Politikası.....	9	Bağışlar ve Eğlence.....	26
Misilleme: Misilleme Nedir?	9	Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele	27
Misilleme Dışı Politika	9	Ticaret Kontrolleri.....	29
İŞ YERİNDE DÜRÜSTLÜK MOTİVASYONUMUZDUR.....	10	İçeriden Bilgilendirme	30
Karşılıklı Saygı	11	KÜRESEL TOPLUMDA DÜRÜSTLÜK MOTİVASYONUMUZDUR	31
Çeşitlilik ve Dahil Etme.....	12	Hayır Bağışları	32
Güvenli İş Yeri.....	12	Çevremize Dikkat Etmek.....	32
Finansal Kayıtlar ve Bilançolar	14	Zorla Çalıştırma ve Modern Kölelik	33
Adil Ücretler.....	15	Politik Katılım.....	33
Kayıt Yönetimi.....	15	DÜRÜSTLÜK BİZİ İLERİYE TAŞIR	34
Varlıkların Korunması	15	Etik Raporlama Kaynakları.....	35
Bilgi Sistemleri.....	16	Mesleki Ahlak Kurallarımıza Uyum	35
Çıkar Çatışmaları	16		
Gizli Bilgiler.....	18		
Fikri Mülkiyet	19		

Mesleki Ahlak Kurallarımız kapsamında değinilen konularla ilgili daha belirli politikalar için, hukuk; uyum; finans; insan kaynakları; kalite; sağlık, güvenlik ve çevre politikaları sayfaları da dahil olmak üzere Cooper Standard Çalışma Sistemi'ne (CSOS) bakın. Bu sayfaların tümüne çalışan portalının CSOS ana sayfasından erişilebilir.

DÜRÜSTLÜK Motivasyonumuzdur

Cooper Standard'da, Kültür, İnovasyon ve Sonuçlar üzerinden Değer Sağlarız. Yaptığımız her işi dünya standartlarında yapmaya çalışıyoruz ve her şeyin temeli dürüstlük değerimiz bizi diğerlerinden ayırıyor. Mesleki Ahlak Kurallarımız, Cooper Standard'da dürüst olarak hareket etmenin ne anlama geldiğini tanımlar ve Şirket politikalarımız hakkında rehberlik sunarken yardım için nereye gitmemiz gerektiğini belirtir. Tek bir belge tüm kanunları kapsayamayacağı gibi, karşımıza çıkacak tüm seçenekleri takip etmeli ve ele almalıyız, iş kararları kolay ya da apaçık alınmadığı için bu durumlarda hareket etmek için bir yol haritası sağlar.

DÜRÜSTLÜĞÜN BİZE KAZANDIRDIĞI NİTELİKLER...

GÜVENİLİRLİK.

Yaptığımız her işte dürüst, güvenilir ve şeffafız.

ETİK OLMA.

Adilane şekilde iş yapıyoruz, kanunlara uyuyoruz, kendimizi ve ekip üyelerimizi en yüksek etik standartlarında tutuyoruz.

SORUMLULUK.

Kendi değerlerimizi yansıtmayan eylemler gördüğümüzde, etik davranışlar ve ifadelerle işletmemizin ve toplulukların iyiliğine katkı sağlama sorumluluğumuz bizi motive ediyor.

DÜRÜSTLÜK HEPİMİZİN MOTİVASYONU OLMALIDIR

Cooper Standard'da çalışan herkes bu Mesleki Ahlak Kurallarını anlamak ve takip etmekle ve daha fazla rehberliğe ihtiyacı olduğunda sorular sormakla yükümlüdür. Buna müdürler, yarı zamanlı, geçici ve sözleşmeli personel dahil olmak üzere, memurlar ve dünya genelindeki çalışanlar dahildir.

İş uygulamaları ülkeden ülkeye ve kültürden kültüre değişiklik gösterebilir, ancak Kurallarımızın standartları iş yaptığımız her yerde evrensel olarak uygulanır.

Cooper Standard'da tedarikçilerimizden iş etiği ve dürüstlikle birlikte etik ve uyum yükümlülüklerimizle ilgili taahhüdümüzü özetleyen Tedarikçi Mesleki Ahlak Kurallarımıza uymalarını bekleriz. Tedarikçi Mesleki Ahlak Kuralları, www.cooperstandard.com/public-data adresindeki Şirket web sitesinin İş Ortakları sayfasındadır.

DÜRÜSTLÜĞÜ CİDDİYE ALIRIZ

Cooper Standard Bu Kurallarda belirtilen beklentileri oldukça ciddiye alır. Bu Kurallardaki ahlak standartlarını karşılamayan ya da politikalarımızı ihlal eden bir davranış, fesih dahil olmak üzere disiplin cezasıyla sonuçlanabilir.

DÜRÜSTLÜK ADINA Konuşmak

Çalışanlarımızdan hem sorular sormalarını, hem de kaygılarını dile getirmelerini bekleriz. Cooper Standard'da etik suistimalinin hiç meydana gelmemesini umarız, ancak böyle bir durumda, bunu çözmek üzere çalışabilmemiz için suistimali bilmemiz gerekir. Tüm ekip üyelerimizden suistimalin farkına vardıklarına inanır ve onlardan bu rehberdeki etik raporlama kaynaklarından birine raporlamalarını bekleriz. Kuralların ihlalini ne kadar erken öğrenirsek, davranışa o kadar erken son verebilir ve tüm sorunları çözmek üzere çalışabiliriz.



Dürüstlikle SEÇİMLER YAPMAK

Dürüstlük her gün nasıl iş yaptığımız konusunda motive edici olmalıdır. Kurallarımızda karşılaşılabileceğiniz en yaygın yasal ve etik sorunlara değinilse de her duruma değinilemez. Bir etik ikilemele karşı karşıya kaldığınızda, kendinize aşağıdaki soruları sorun:

Bu seçim doğru mu?

İçgüdülerinize güvenin. Bir şey doğru gelmiyorsa, herhangi bir karar almadan ya da harekete geçmeden önce rehberlik aramak ve konuşmak gibi bir şeyler yapmak sizin sorumluluğunuzdadır.

Bu Şirket ve ekibim için en iyi seçenek mi?

Birbirimizden sorumluyuz ve Şirket çıkarlarını kendi kişisel çıkarlarımızın önüne koyarız.

Bu seçim Şirket değerlerinin tümüne uyuyor mu?

Değerlerimiz bir Şirket olarak kim olduğumuzu tanımlar.

Bu seçim bir başkası için doğru görünüyor mu?

Sadece doğru olanı yapmıyor, aynı zamanda herhangi bir görev suistimalinden de kaçınıyoruz.

Bu seçenek kanun hükmünde olduğu gibi maksadını izliyor mu?

Sadece kanuna uymakla kalmıyor, doğru şeyi yapmanın ötesine geçiyoruz.

Bu kararı verme iznim var mı?

Şirket adına taahhütlerde bulunmadan önce rehberlik ve izin isteriz. Genellikle, uğraştığınız karar daha kıdemli bir kişinin iznini gerektirebilir. Emin olmadığınızda, rehberlik isteyin.

Bu sorulara kesin bir şekilde cevap verilemezse, konuşmanız ve etik raporlama kaynaklarından birinden rehberlik almanız beklenir.

NE ZAMAN KONUŞMALISINIZ?

Bir şeyler doğru görünmediğinde, sorunu bildirmek ve Cooper Standard'a raporlamak için harekete geçmeniz beklenir. Mesleki Ahlak Kurallarımızın herhangi bir şüpheli ya da gerçek ihlalini Şirketin etik raporlama kaynaklarından birine raporlamalısınız.

Bir etik raporlama kaynağına raporlanması gereken sorun örnekleri:

- Taciz veya fiziksel şiddet;
- Yolsuzluk veya rüşvet planları;
- Uygun olmayan hediye ya da bağışlar;
- Şaibeli muhasebe ya da denetim konuları;
- Çıkar çatışmaları;
- Ürün kalitesi sorunları;
- Mevzuat ihlalleri;
- İçeriden bilgilendirme;
- Gizli bilgilerin ifşası;
- Çevresel, sağlık ya da güvenlik sorunları;
- Hırsızlık;
- Finansal suistimal ve
- rakiplerle uygun olmayan davranış.

NOT: İş arkadaşları arasındaki anlaşmazlıklar ya da başka bir çalışanın iş performansı hakkındaki sorunlar gibi bu Kuralların tam olarak ihlali olmayan, iş yerinizde meydana gelen durumlar hakkında da kaygılarınız olabilir. Bu kaygıları yöneticinize ya da yerel insan kaynakları temsilcinize götürmelisiniz.



ETİK RAPORLAMA KAYNAKLARI

Bir rapor hazırlamak için, sorular sorun veya bir kaygınızı ifade edin, şu kişilerle iletişime geçin:

- Danışmanınız veya yöneticiniz
- İnsan kaynakları ekibinin herhangi bir üyesi
- Hukuk departmanı ya da etik ve uyum bürosu (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Genel etik ve uyum komitesinin herhangi bir üyesi (www.cooperstandard.com/ethics)
- Cooper Standard IntegrityLine'a, istenirse isimsiz olarak*, www.CSIntegrityLine.com adresinden ulaşılabilir.

**Lütfen operasyon yürüttüğümüz bazı ülkelerde isimsiz raporlamaya izin verilmediğini unutmayın.*

KONUŞTUĞUNUZDA NELERLE KARŞILAŞABİLİRSİNİZ?

Raporu nasıl ve ne zaman hazırladığınız önemli olmamakla birlikte, saygıyla muamele görmeyi bekleyebilirsiniz.

- Raporunuzu ciddiye alacağız ve gösterdiğiniz dürüstlüğü takdir edeceğiz.
- Tüm raporları hemen, etraflıca ve adilce soruşturacağız. Sizden istendiğinde soruşturmalara katılmanız beklenir.
- Soruşturma sırasında ve sonrasında gizliliği korumak için makul çabayı gösterirken, verimli bir soruşturma yürütülmesi için, bazı hassas bilgilerin, bilinmesi gereken şeyler temeline dayalı bir şekilde açıklanması gerekebilir.
- Kanunsuz ve etik olmayan faaliyeti sonlandırmak için gerekli adımları atacağız. Ve raporunuz için size karşı yapılabilecek misillemeye tolerans göstermeyeceğiz.

COOPER STANDARD INTEGRITYLINE

Açık, dürüst iletişimlerin istisna değil, beklenti olduğu bir ortam sürdürmeyi taahhüt ediyoruz. Soru ve kaygılarınızla danışman ya da yönetiminize giderken kendinizi rahat hissetmenizi istiyoruz. Aynı zamanda, başka bir seçeneği tercih edeceğiniz durumlar olabileceğini de anlıyoruz.

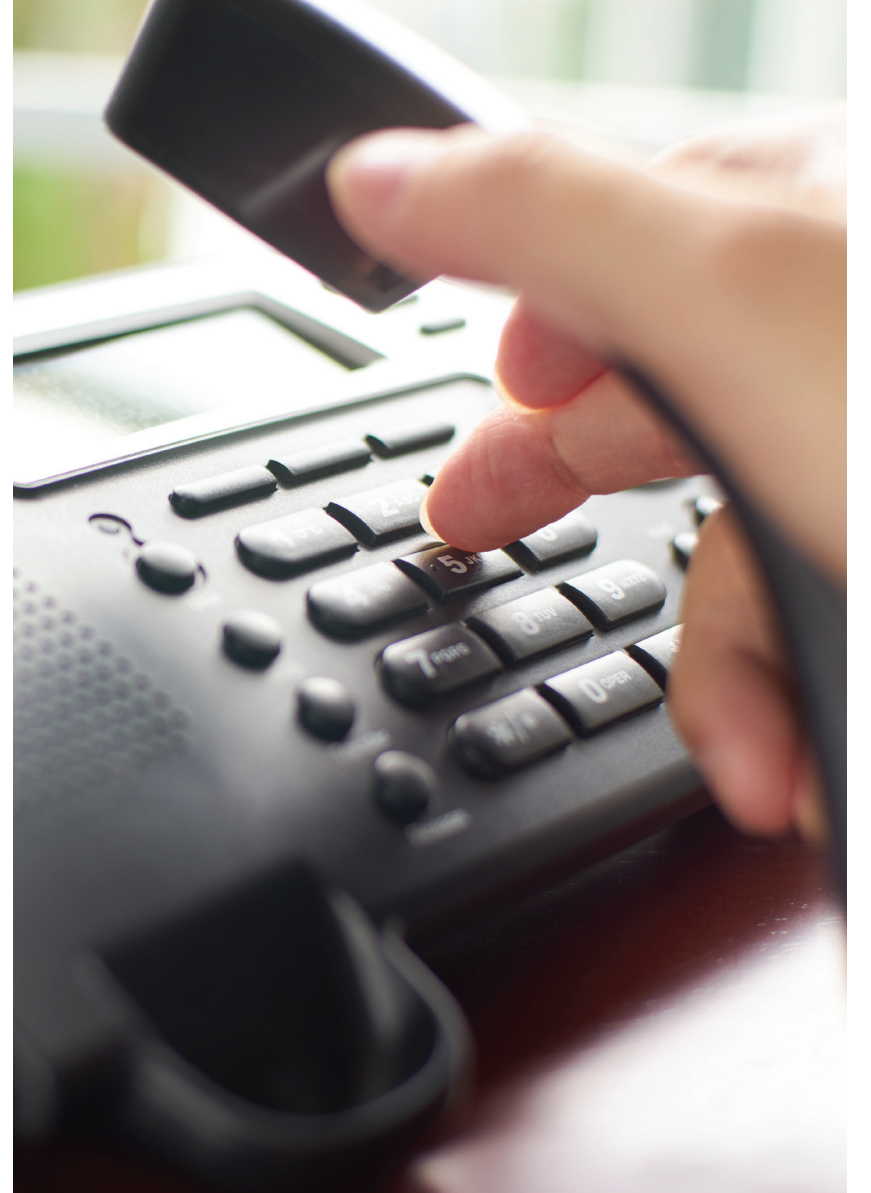
Yazılı standart ve politikalarımızın ihlaliyle ilişki raporları göndermeniz ve etik ya da uyum konularıyla ilişkili rehberlik istediğinizde size yardımcı olması için üçüncü taraf bir tedarikçi olan NAVEX Global tarafından barındırılan Cooper Standard IntegrityLine'ı oluşturduk.

- **7/24.** Cooper Standard IntegrityLine haftanın yedi günü, 24 saat telefonla ya da www.CSIntegrityLine.com adresinde erişilebilir durumdadır.
- **Gizli.** Cooper Standard IntegrityLine NAVEX Global'de şirket dışındaki kişiler tarafından cevaplanır, ardından onlar raporları Cooper Standard'daki etik ve uyum bürosuna iletirler. Çağrı ve çevrimiçi raporlar takip edilmez ya da kaydedilmez.
- **İsimsiz –** tercih ederseniz. Soruşturmamıza yardımcı olmak için adınız ve iletişim bilgileriniz dahil, mümkün olduğunca çok bilgi paylaşmaya teşvik edilirsiniz. Bununla birlikte, adınızı paylaşmaktan rahatsızlık duyarsanız, raporunuz hala değerlidir ve kanunun izin verdiği yerlerde isimsiz olarak gönderebilirsiniz.
- **Daima soruşturulur.** Etik ve uyum konusundaki tüm raporları ciddiye alır ve her raporu inceleriz, ardından daha fazla işlem gerektirdiğinde bu raporları takip ederiz.
- **Etkileşimli.** Şirketimiz sorunlara zamanında yanıt vermek için mümkün olan her şeyi yapacaktır. Bir referans numarası alacaksınız, böylece raporunuzun durumunu kontrol edebilir ve böyle yapmayı seçerseniz isimsiz olarak IntegrityLine üzerinden etik ve uyum bürosuna iletilebilirsiniz. Size çözümün detayları verilmeyecektir, ancak tüm uygun işlem ve soruşturma tamamlandığında raporunuzun durumu "kapandı" olarak görünecektir.

 Cooper Standard
INTEGRITYLINE



WWW.CSINTEGRITYLINE.COM



AÇIK KAPI POLİTİKASI

Açık kapı politikamız bir sorunuz olduğunda ya da bir sorunu raporlamanız gerektiğinde destek almanızı sağlar. Danışmanınız ya da yöneticiniz yardıma ihtiyacınız olduğunda önemli bir kaynaktır. Danışmanınızın gerektiğinde soru sormak da dahil olmak üzere, dinlemesi ve uygun şekilde cevap vermesi beklenir. Aynı zamanda bazı sorunları insan kaynakları ya da etik ve uyum bürosuna iletmeleri beklenir.



Öncelikli olarak danışmanınıza gitmekte kendinizi rahat hissetmiyorsanız ya da ihtiyacınız olan desteği almıyorsanız, konuyu daha üst yönetim kademelerine ya da insan kaynakları temsilcisine götürmeye teşvik edilirsiniz.

Şirket bu ilave etik raporlama kaynaklarını sunar:

- Danışmanınız veya yöneticiniz
- İnsan kaynakları ekibinin herhangi bir üyesi
- Etik ve uyum bürosu (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Genel etik ve uyum komitesinin herhangi bir üyesi (www.CooperStandard.com/ethics)
- İnternet ve telefonla erişilebilen Cooper Standard IntegrityLine (www.CSIntegrityLine.com)

MİSİLLEME: MİSİLLEME NEDİR?

Bir rapor hazırladıkları ya da bir soruşturmaya katıldıkları için birilerine farklı muamele etmek misillemedir. Misilleme açık olabilir; örneğin bir şirketin politikasına uygun olmayan bir davranış hakkında kaygısını bildirdiği ya da rapor hazırladığı için ya da bir soruşturmaya katıldığı için birinin rütbesini düşürmesi ya da kovması. Ama aynı zamanda örtülü de olabilir.

Birisi iyi niyetle bir soruşturmaya katıldığı ya da politikamızla tutarlı olmayan bir davranış hakkında kaygısını bildirdiği ya da rapor hazırladığı için gerçekleşen misilleme örnekleri aşağıdaki davranışları da içerir:

- Birinin çalışma alanının daha az istenen bir yere taşınması;
- Daha önce aktif katılımcı olan birilerine toplantılarda artık kendisine ihtiyaç olmadığını söylenmesi;
- Her türlü tehdit;
- Terfi ya da menfaatlerden imtina ve
- Rapor hazırlayan kişi dışında tüm departmanı öğle yemeğine götürmek.

MİSİLLEME DIŞI POLİTİKA

Cooper Standard'da iyi niyetli rapor hazırlayan ya da bir soruşturmaya katılan birine karşı hiçbir misillemeye tolerans göstermiyoruz. İyi niyetle bir rapor hazırlamak verdiğiniz bilginin tam olduğu ve doğru olduğuna inandığınız anlamına gelir. Misillemeden sorumlu olan ya da misillemeye katılan bireyler fesih dahil olmak üzere disiplin cezasına maruz kalabilirler. Misilleme yaşadığınıza inanıyorsanız, bunu hemen etik raporlama kaynaklarımızdan birine raporlayın. İyi niyet güderek rapor hazırlamayan kişiler de disiplin cezasına maruz kalabilir.

İŞ YERİNDE

Dürüstlük Motivasyonumuzdur

- KARŞILIKLI SAYGI
- ÇEŞİTLİLİK VE DAHİL ETME
- GÜVENLİ İŞ YERİ
- FİNANSAL KAYITLAR VE BİLANÇOLAR
- ADİL ÜCRETLER
- KAYIT YÖNETİMİ
- VARLIKLARIN KORUNMASI
- BİLGİ SİSTEMLERİ
- ÇIKAR ÇATIŞMALARI
- GİZLİ BİLGİLER
- FİKRİ MÜLKİYET



KARŞILIKLI SAYGI

Cooper Standard için çalışmak birbiriyle nezaketle, haysiyetle ve saygıyla işbirliği yapan bir profesyoneller ekibinin bir parçası olmak anlamına gelir. Ekibimizde fiziksel şiddet, taciz ya da yıldırmanın yeri yoktur. Birbirimizi destekleyerek ve cesaretlendirerek Şirketimizi ileriye taşıyoruz.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Daima saygıyla hareket etme.
- Birisine kendini ekibin bir parçası olarak hissetmemesine neden olacak şekilde davranmama.
- Birisine saygısızca muamele ediliyorsa veya ayrımcılık ya da taciz olabilecek hareketler gözlemliyorsanız bunu ifade etme.



Taciz: Taciz Nedir?

Taciz, birinin göz korkutucu, düşmanca veya taciz edici olarak makul bir şekilde düşünülmesi veya birisinin çalışmasına makul olmayan bir şekilde müdahale eden bir durum yaratan kelimeler veya eylemlerdir. Buna aşağıdaki gibi davranışlar dahildir:

- Fiziksel temas ya da istemeyen bir başka kişiye dokunmak;
- Irksal, etnik ya da cinsel ima ya da şakalar;
- Saldırgan e-posta, fotoğraf ya da videolar;
- Bir iş arkadaşına fiziksel şiddet; ve
- Cinsel tercihler için güç konumunu kötüye kullanmak.

Taciz fiziksel eylemler, konuşma ve yazılı işaretler, video ya da resimler de dahil birçok şekilde olabilir.

Cinselliğe dayanabilen durumlar olabilirken, başka türlü tacizler de vardır. Taciz aynı zamanda ırk, hamilelik, yaş, soy, askeri ya da gazi durumu, renk, din, mezhep, engellilik, medeni hal, fiziksel ya da zihinsel engellilik, genetik bilgi, ulusla köken, cinsiyet, cinsel kimlik, seksüel yönelim ya da yürürlükteki kanunlarla korunan başka herhangi bir unsura dayalı olabilir.

Saygılı bir iş yerinin korunması müşteriler, müvekkiller, tedarikçiler ya da ziyaretçiler gibi üçüncü taraf ve çalışanların gerçekleştirdiği tacizlere izin vermediğimiz anlamına gelir.

ÇEŞİTLİLİK VE DAHİL ETME

Birinci sınıf ekibimiz büyümektedir, çünkü herkes işimize kendi eşsiz deneyim ve perspektiflerini getirir. Çeşitli yetenekler çekirdek değerlerimizden biridir ve fikir çeşitliliği şirketimizi daha güçlü kılar. Cooper Standard'da çalışanlarımıza eşit fırsatlar vermekle kalmaz aynı zamanda her türlü yasa dışı ayırım ve tacizi yasaklarız.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Performans değerlendirmeleri ya da beceri ve deneyimlere dayanarak kimi işe alıp terfi ettireceğini belirlemek dahil olmak üzere istihdam kararları alma.
- Birisine kesinlikle görünüşüne göre, nereden geldiğine göre, dinine göre ya da yürürlükteki kanunla korunan diğer bir karakteristik özelliğine göre muamele etmeme.
- Sizden farklı deneyim ve perspektiflere sahip olabilecek iş arkadaşlarının düşünce ve fikirlerine değer verme.
- Çeşitlilik ve dahil etmeye değer veren tedarikçilerle çalışma.

Kanunla Korunan Karakteristikler - Bunlar Nelerdir?

Bireyleri bazı karakteristik özelliklere dayanarak ayrımcılıktan koruyan kanunlar vardır. Bu karakteristikler istihdamla ilgili kararlar alırken kesinlikle araya girmemelidir. Buna aşağıdakiler dahildir:

- Irk, cilt rengi ya da ulusal köken;
- Cinsiyet, hamilelik, cinsel kimlik ya da cinsel tercih;
- Dini inanç ya da mezhep;
- Yaş;
- Fiziksel ya da zihinsel engellilik;
- Hamilelik;
- Genetik Bilgi;
- Medeni hal ya da partner durumu;
- Askeri ya da gazi durumu; ve
- Yürürlükteki eyalet ya da bölge kanunuyla korunan diğer karakteristikler.

GÜVENLİ İŞ YERİ

Cooper Standard tüm çalışanlar için güvenli, saygılı ve emniyetli bir iş yeri sağlamayı taahhüt eder. İş yerinde şiddete, şiddet tehditlerine ya da fiziksel yıldırıma tolerans göstermeyeceğiz. Çalışanlarımızın sorumlu olduklarına, kendilerinin kadar iş arkadaşlarının da güvenliğini kolladıklarına ve genel güvenlik kültürünü sürdürme temel değerimizi desteklediklerine inanıyoruz. Aynı güvenlik standardını tedarikçilerimizden de bekliyoruz.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Hiç kimseye yıldırıcı, tehdit edici ya da fiziksel olarak agresif bir şekilde muamele etmeyin.
- Şirket tesislerinde, sahip olunan, kiralanmış ya da şirket tarafından kontrol edilen hiçbir mülke kanunen ruhsatlı ateşli silahlar dahil olmak üzere silah getirmeyin; Yeni Personel El Kitabı'nda tarif edildiği gibi yürürlükteki eyalet kanununun açıkça izin verdiği durumlar hariç, Şirket işlerinde ya da etkinliklerinde ya da Şirketin sağladığı araçlarda bunları bulundurmayın.
- Kesinlikle başka bir kişiye fiziksel zarar vermeyin.
- Kesinlikle kişinin işini güvenli ve verimli şekilde gerçekleştirmesini engelleyebilecek yasa dışı ilaç, alkol ya da diğer ilaçların etkisi altında işe gelmeyin.
- Çalışma saatleri içerisinde yanında alkol, yürürlükteki herhangi bir kanuna göre yasa dışı sayılan bir ilaç ya da kontrollü madde bulunduğundan şüphelenilen birinin uyarıyla ya da uyarılmaksızın muayene ve aramaya tabii olacağını bilin. Bu çalışma saatleri boyunca Şirket tesislerinde ya da Cooper Standard adına iş yürütürken bulunulan diğer tüm lokasyonlarda uygulanır.
- Etik raporlama kaynaklarımızın birine şüpheli, rahatsızlık verici ya da tehdit edici görünen davranışı raporlayın. Görünüşte şaka yollu olsa dahi, birini güvensiz hissettiren kelime ve hareketlerin ifşa edilmesi gerekir. (Siz ya da tanıdığınız başka biri, tehlike altındaysanız, hemen bölgenin emniyet yetkililerini arayın. Ardından vakayı bir danışman ya da yöneticiye ya da etik raporlama kaynaklarından birini kullanarak raporlayın.)

Genel Güvenlik Kültürü: Genel Güvenliği Biz Oluştururuz

Genel güvenlik kültürümüz herkesin sorumluluğudur. Ve bu kültürde çalışmak politika ve düzenlemelerimizi takip etmenin ötesinde davranışlarda bulunmamızı gerektirir.

- Güvensiz durumlara dikkat edin ve bunları raporlayın.
- Alet ve ekipmanları emniyetle kullanın.
- Gerekli kişisel koruyucu ekipmanın kullanımı dahil, çalışma talimatlarına uyun.
- Şüpheli ya da tehlikeli görünen tüm davranışları raporlayın.
- İş yerinde işinizi emniyetli ve verimli şekilde yapma kabiliyetinize zarar verebilecek yasa dışı ilaç, alkol ya da diğer hiçbir ilacı kullanmayın, üzerinize bulundurmayın ya da etkisi altında olmayın.
- Bir engeliniz olduğunda çalışmayın.
- Başkalarına şiddetle saldırmayın, zarar vermeyin ya da tehdit etmeyin.

Size güveniyoruz: Bunları ya da diğer her türlü ihlali Kurallarımızda görürseniz, lütfen etik raporlama kaynaklarından biriyle iletişime geçin.



FİNANSAL KAYITLAR VE BİLANÇOLAR

Müşterilerimiz, hissedarlarımız ve kamu Şirketimiz hakkında doğru ve şeffaf mali bilgiler raporladığımız konusunda bize güvenirlir. Şirket hakkında mali bilgiler sunduğumuzda, raporlarımızın doğru, dürüst ve tamamen Şirketin finansal durumunu ve ticari faaliyetlerimizi yansıttığından emin olmamız ve tüm kamuoyunu aydınlatma ve beyanda bulunmama için Güvenlik ve ABD Sermaye Piyasası Kurulu (SEC) koşullarına uymamız gerekir. Aynı zamanda, iyi muhasebe prensiplerini izlememiz gerekir. Şirketimizin kayıtlarımız ve mali bilançolarının doğruluğunu sağlamak için yerinde kontrolleri vardır.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Tüm işlemleri doğru, tam olarak ve zamanında doldurma.
- Kesinlikle kasten yalan ya da yanıltıcı beyanda bulunmama ya da başkasından bizim adımıza yalan beyanda bulunmasını istememe.
- İlgili bilgileri kayıtlardan çıkartmama.
- Tüm harcamaları tam olarak raporlama ve doğru destek belgeleri sağlama.
- İç ve dış denetçilerle tam olarak iş birliği yapma ve gerekli tüm bilgileri dürüstçe, eksiksiz ve doğru olarak raporlama.
- Kişisel fayda için kesinlikle harcama geri ödemesi istememe ya da Şirket hesaplarını şahsi alışverişler için kullanmama.
- Harcama raporları, işlemler ve mali raporlamayla ilgili her türlü kaygıyı hemen hukuk departmanına, iç denetime ya da IntegrityLine'a raporlama (isimsiz kalmak istiyorsanız).

Sahtekârlık: Sahtekârlık Nedir?

Sahtekârlık her türlü yanıltıcı veya aldatıcı eylemdir. Sahtekârlık bir birey ya da şirketin güvenilirlik itibarına zarar verir. Tedarikçilerimiz, müşterilerimiz, Şirketimiz ve çalışanlarımıza zarar verebilir. Sahtekârlıktan şüpheleniyorsanız, hemen etik raporlama kaynaklarımızdan biriyle konuşmanız gerekir. Sorunu ne kadar önceden bilirsek, o kadar erken çözmeye çalışabiliriz.

Sahtekârlık aşağıdakiler de dahil olmak üzere birçok şekilde olabilir:

- Yanlış mali kayıtlar oluşturma ya da bunları dürüst olmayan şekilde değiştirme;
- Bir ürünün teslim edilmediği halde edilmiş gibi gösterme ya da bir ürünü gerçekte gönderildiğinden daha fazla miktarda gönderiyor gösterme;
- Bir ürünün tamamen geliştirilmemiş ya da gerçekten tarif ettiğiniz şekilde çalışmayan bir özelliği olduğunu söyleme;
- Yapılmadığı halde kalite kontrolün tamamlandığını söyleme;
- Bir harcama raporunu doldurma ve işle ilgili olmayan arkadaşlarla bir akşam yemeği için geri ödeme bekleme; ve/veya
- Bir harcama raporuyla birlikte sahte makbuz veya destekleyici belge gönderme.



ADİL ÜCRETLER

Cooper Standard'da tüm kanunlara uyuyor ve çalışma saatleri, ücret ve haklarla ilgili Şirketin taraf olduğu tüm anlaşmalara itibar ediyor ve aynısını iş yaptığımız herkesten de bekliyoruz.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Tedarikçilerimizin de saatler ve ücretlerle ilgili kanunlara uymalarını sağlama.
- Cooper Standard'da çalışan tüm çalışanların kendilerinden ne beklendiği ve hangi haklara sahip oldukları konuları dahil olmak üzere, görevlerinin hükümlerini bilmelerini sağlama.
- İnsanları kesinlikle yasaların gerektirdiği saatlerden fazla çalışmaya zorlamama.
- Çalışanların yasaların gerektirdiği tatil ve dinlenme saatlerine sahip olmalarını sağlama.
- Çalışanlara yürürlükteki kanuna uygun ücretler ödenmesini sağlama ve kanunun gerektirdiği minimum ücreti karşılama.

KAYIT YÖNETİMİ

Oluşturduğumuz kayıtlar niyetlerimizi, kararlarımızı ve faaliyetlerimizi açık ve doğru olarak yansıtmalıdır. Cooper Standard'ın kayıt yönetim politikaları ve ilgili kanuna uygun olarak, profesyonel kayıtlar oluşturuyor ve bunları dikkatle yönetiyoruz.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- E-postalar, metinler, mektuplar ve diğer iletişimlerin şirket kaydını oluşturduğunu unutmama. Nazik ve profesyonel şekilde iletişim kurma.
- Kayıtları belirtilen süre boyunca saklayarak ve saklama dönemi sona erdiğinde bunları uygun şekilde ortadan kaldırarak, Şirketimizin kayıt saklama programına uyma.
- İhtilaf durumu ya da hukuki zapt gibi normalden uzun bir süre kayıtları saklama talebi varsa, hukuk departmanının talimatına uyma.

VARLIKLARIN KORUNMASI

İşinizin bir parçası olarak tesislerimiz, ekipmanlar, malzemeler, mülk, teknoloji, bilgi ve fikri mülkiyet de dahil olmak üzere birçok şirket varlığına erişiminiz vardır.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Şirket varlıklarını sadece şirket işleri için kullanma.
- Kendi şahsi kullanımınız, bir başkasının kullanımı veya uygun olmayan ya da yasa dışı bir amaç için Şirkete özgü ve gizli her türlü bilgi dahil, Cooper Standard varlıklarını kesinlikle almama, ödünç almama ya da bilerek zimmetinize geçirmeme.
- Varlıklarımızı kayıp, hasar, hırsızlık, yetkisiz ya da uygunsuz kullanımdan ve israfa karşı koruma.
- İletişim kurarken daima profesyonel ve düşünceli olma.
- Harcama raporlarını doğru olarak, dürüstçe ve zamanında doldurma.



BİLGİ SİSTEMLERİ

Bilgi ve haberleşme sistemlerimiz etkin ve verimli şekilde çalışmamıza yardımcı olan temel araçlardır. Bu sistemleri her kullandığımızda şirket politikalarına uymak ve iyi kararlar almak özellikle önemlidir.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Şirketimizin bilgi sistemlerini kullanırken uygun, etik ve kanunlara uygun şekilde hareket etme.
- Bilgi teknolojisi sistemlerimiz, elektronik haberleşme sistemleri ve içerdikleri tüm veri ve bilgilerin Şirketin mülkiyetinde olduğunu unutma. Bunlar elektronik posta ya da sesli mesaj hesaplarımız üzerinden oluşturulan, gönderilen, alınan, işlenen, erişilen ya da saklanan, kişisel bilgi ve yazışmalar dahil olmak üzere, tüm bilgi, mesaj ve yazışmaları içerir. Aynı zamanda çalışanın oluşturduğu, gönderdiği, işlediği, eriştiği ya da Şirket sistemlerinde ya da dizüstü bilgisayarlar, telefonlar ve diğer sistem ve cihazlarda saklanan bilgileri içerir.
- Şirket sistemlerini öncelikle iş amacıyla ve sadece çalışanın işini yapma becerisini etkilemediğinde, Şirket işlerini engellemediğinde kişisel nedenlerle kullanma, aksi durum Mesleki Ahlak Kurallarımızı ihlal eder.
- Güçlü şifreler kullanma ve bunları bir iş arkadaşınızla dahi kesinlikle paylaşmama.
- Şirket sistemlerini uygun olmayan, taciz edici ya da saldırgan malzemeleri incelemek ya da göndermek için kesinlikle kullanmama; ya da Şirket, ürün veya hizmetlerini, müşterilerini ya da çalışanlarını küçük düşüren herhangi bir şey yapmak için kullanmama.
- Şirketin web sitelerine erişimi engelleme ve dosya gönderimini kısıtlama hakkının olduğunu ve ilgili kanunlara uygun şekilde Şirketin sahip olduğu, kiraladığı ya da kontrol ettiği tüm sistem ya da cihazları denetleyebileceğini ya da takip edebileceğini unutmayın. Şirket sistemlerinde ya da cihazlarında oluşturulan, gönderilen, alınan, işlenen erişilen ya da saklanan bilgilerle ilgili gizlilik beklentiniz yoktur.

ÇIKAR ÇATIŞMALARI

Kişisel çıkar ya da faaliyetlerimizin Cooper Standard'ın çıkarlarını engellediği zamanlar olabilir. Bazen, bu kişisel çıkarlar kendi çıkarlarımız, aile üyelerimiz ya da yakın arkadaşlarımızın çıkarları olabilir. Bazen bu kişisel çıkarlar sadece Şirket çıkarlarını engelliyor gibi görünebilirler. Bunların tümü çıkar çatışmaları olabilir ve bunlar ortaya çıktığında, Şirketin bunları bilmesi oldukça önemlidir.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Çıkar çatışmalarının nasıl tanımlanacağı ve bunlardan nasıl kaçınılacağına anlama.
- En iyi şirket çıkarlarına dayalı iş kararlarını alma.
- Bağımsız ve sağlıklı kararımızı etkilemek için Cooper Standard işlerine müdahil olan tedarikçiler, müşteriler, rakipler ya da diğerleriyle ilişkilere izin vermeme.
- Cooper Standard'daki işinizin bir sonucu olarak kesinlikle standart pazarlama kalemleri ya da konukseverliğin ötesinde savurgan ya da uygunsuz kişisel çıkarlara izin vermeme (ya da aile üyelerinin veya kişisel arkadaşların bu gibi menfaatleri kabul etmesine izin vermeme).
- Her türlü çıkar çatışmasını ya da potansiyel çıkar çatışmasını hemen uyum direktörüne bildirme.



Çıkar Çatışmaları: Görünümler Önemlidir

Çıkar çatışmaları yarattıkları için ya da çıkar çatışmaları gibi göründükleri için yapmamamız gereken bazı şeyler vardır; aşağıdakiler bunlardan bazılarıdır:

- Şirketle iş yapan ya da yapmak isteyen birinden ya da Şirketten, kendimiz ya da ailemiz adına borç kabul etme;
- Aile üyeleri ya da gönül ilişkisi içinde bulunduğumuz kişilere doğrudan ya da dolaylı olarak danışmanlık yapma;
- Cooper Standard ile iş yapan, iş yapmak isteyen ya da rakip olan bir şirkete sahip olma, bu şirketin bir parçası olma veya bu şirketle kişisel ilişkisi bulunma;
- Cooper Standard'ta çalışırken öğrendiğimiz fırsatları kişisel işlerimizde kullanma;
- Şirket varlıkları ya da bilgilerini uyum direktörünün önceden izni olmaksızın, gönüllü işler ya da vakıf işleri gibi kişisel fayda ya da dış faaliyetler için kullanma;
- Cooper Standard'daki iş sorumluluklarımızla çatışan dış kaynaklı işlere izin verme.



Size güveniyoruz: Bunları ya da diğer her türlü ihlali Kurallarımızda görürseniz, lütfen etik raporlama kaynaklarından biriyle iletişime geçin.

GİZLİ BİLGİLER

Müşterilerimiz, iş ortaklarımız ve çalışanlarımız gizli bilgileri güvence altında tutacağımıza inanırlar. Bu hepimizin gizli bilgileri dikkatle ele almasını ve her zaman özenle korumasını gerektirir.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Gizli bilgileri işleri için ihtiyaçları olmayan kişilerle paylaşmama.
- Gizli bilgileri Şirket dışında paylaşmadan önce hukuk departmanı ya da insan kaynakları departmanı ile iletişime geçme.
- Gizli bilgileri kesinlikle paylaşımli bir alan ya da fotokopi makinesi gibi, ilgisi olmayan birinin görebileceği bir yerde bırakmama.
- Gizli bilgileri konuşmanızı birilerinin duyabileceği kamuya açık bir alanda tartışmama.
- Birilerine ait gizli bilgilerin yanlışlıkla başka biri tarafından alınması halinde en kısa sürede hukuk departmanına rapor verme ve bu bilgiyi hiçbir şekilde kullanmama ya da başkasına iletmeme.
- Çalışanların bağlı olarak çalışabilecekleri herhangi bir gizlilik anlaşmasının hükümlerine uydularından ve herhangi bir soru ya da sorunları olduğunda hukuk departmanı ile iletişime geçtiklerinden emin olma.
- Henüz Şirket dışına kamuya açılmamış mali bilgileri paylaşmama.

Gizli Bilgiler: Gizli Bilgi Nedir?

Gizli bilgi henüz kamuya duyurulmamış; Şirket, müşterilerimiz ya da iş ortaklarımız hakkında umuma kapalı, gizli ya da özel mülkiyetteki bilgidir. Aşağıda örneklerini bulabilirsiniz ancak gizli bilgiler bunlarla sınırlı değildir:

- İş stratejileri ya da planları;
- Şirketin finansal durumu;
- Resmi olarak yayınlanmamış şirketin finansal bilgisi;
- Teknoloji, süreçler ve sistemler;
- Ürünlerimiz ve ürün stratejilerimiz hakkında bilgiler; ve
- Çalışanlar hakkında kişisel maaş dışı ücret bilgileri.



FİKRİ MÜLKİYET

Yenilik yaptığımız zaman, müşterilerimiz için en iyi ürün ve hizmetleri yaratırız. Fikri mülkiyetimiz bizi rakiplerimizden ayıran şeydir, bu nedenle bunu daima korumalı ve muhafaza etmeliyiz. Aynı zamanda birlikte çalıştığımız tüm üçüncü tarafların fikri mülkiyetlerini de korumamız gerekir.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Fikri mülkiyetin nasıl tanımlanacağını ve nasıl korunacağını anlama.
- Uygun bir gizlilik sözleşmesi olmadıkça fikri mülkiyeti Şirket dışında paylaşmama.
- Birlikte çalıştığımız herkesin fikri mülkiyet ve patentlerini koruma.
- Şirketin tescilli markaları ve diğer marka kimlikleri kullanıldığında markalaşma politikamızı takip etme.
- Herhangi bir gizlilik anlaşması ya da diğer sözleşmeye dayalı yükümlülüğe göre yükümlülüklerimizi yerine getirme ve kendi bilgilerimizi koruma konusunda benzer prosedürleri takip etme.
- Bir müşterinin gizli bilgilerini sadece müşterinin belirlediği amaçlar için kullanma.
- Tüm ticari yazılımları satın alma ya da lisanslamak ve yazılım lisansı açıkça kopyalamaya izin vermediği müddetçe ticari yazılımı kopyalamama.
- Herhangi bir şeyin fikri mülkiyet olarak ele alınıp alınmadığı konusunda soru işaretleri varsa, hukuk departmanından rehberlik alma.
- Fikri mülkiyete saygı duyan tedarikçilerle çalışma.

Fikri Mülkiyet: Fikri Mülkiyet Nedir?

Fikri mülkiyetimiz patentlerimizi, telif haklarımızı, tescilli markalarımızı ve ticaret sırlarımızı içerir. Bazı örnekler aşağıda verilmiştir:

- Ürün tasarım ve çizimleri;
- Teknik tasarım veya veri işleme;
- Malzeme bileşiklerimizin tarifleri;
- Gizli işlemler ve uzmanlık; ve
- Yeni ürün araştırma ve geliştirme;
- Stratejik planlar.



PİYASADA

Dürüstlük Motivasyonumuzdur

- PAZARLAMA MALZEMELERİ
- KİŞİSEL BİLGİLERİN KORUNMASI
- DİKKATLİ İLETİŞİM
- SOSYAL MEDYA
- ÜRÜN KALİTESİ
- ANTİTRÖST VE EŞİT REKABET
- BAĞIŞLAR VE EĞLENCE
- RÜŞVET VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE
- TİCARET KONTROLLERİ
- İÇERİDEN BİLGİLENDİRME



PAZARLAMA MALZEMELERİ

Dürüstlük taahhüdümüz her zaman müşterilerimizde güven oluşturmayı ve bu güveni sürdürmeyi gerektiriyor. Asla taraflı, aldatıcı ya da yanıltıcı bir yolla ürünlerimizin reklamını yapmayız.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Ürünlerimiz hakkında doğru ve tutarlı bilgiler paylaşarak müşterilerimizin bilgilendirilmiş şekilde karar almalarına yardımcı olma.
- Hiçbir zaman bir müşteriyi yanlış yönlendirmeme ya da işi kazanmak için bilgi saklamama.
- Rakiplerimizin ürün ve hizmetleri hakkında hiçbir zaman yanlış bilgi vermeme.



KİŞİSEL BİLGİLERİN KORUNMASI

Cooper Standard'da müşterilerimizin, tedarikçilerimizin, iş arkadaşlarımızın ve bizimle iş yapan diğer herkesin gizliliğine saygı duyarız ve tedarikçilerimizden de aynısını yapmalarını bekleriz. Bu kişisel bilgileri nasıl ele almamız gerektiğini belirten kanunlara uymak anlamına gelir. Bu aynı zamanda topladığımız, işlediğimiz ve sakladığımız tüm kişisel bilgilerin korunması anlamına gelir.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Veri ihlalinde doğru kişileri uyarma konusundaki gereksinimler dahil olmak üzere, yürürlükteki tüm veri koruma ve gizlilik yasalarına uyma.
- Kişisel bilgileri asla çalışanlar, müşteriler, tedarikçiler ya da diğer iş ortaklarıyla izinsiz paylaşmama.
- Koruyacağımıza güvenilen kişisel bilgileri koruma (performans, yönetim belgeleri, maaş bilgisi, harcama raporları ya da medikal bilgiler gibi) ve yetkisiz bir kişi tarafından erişimin önlenmesi için güvenli bir lokasyonda saklama (Şirketin ağ sürücülerini gibi).
- Bir işin tamamlanması için gereksizse, kesinlikle kimse hakkındaki kişisel bilgilere erişmeme.

Kişisel Bilgi: Kişisel Bilgi Nedir?

Kişisel bilgi bir bireyin kimliğinin saptanmasına yardımcı olabilen herhangi bir bilgidir. Kağıt, elektronik veya hatta yüksek sesle söylenmiş bir söz gibi herhangi bir şekilde olabilir ve tam isimler, adresler, e-posta adresleri, telefon numaraları, kredi kartı bilgisi ve çok daha fazlasını içerebilir.

Umuma Kapalı Bilgi: Umuma Kapalı Bilgi Nedir?

Bireylerin kişisel bilgilerini korumamız gerektiği gibi fikri mülkiyet, finansal başvurmuzda resmi olarak yayınlanmamış finansal bilgiler ve işle ilgili diğer malzeme bilgileri de dahil olmak üzere Şirket hakkında umuma kapalı bilgileri korumamız gerekir. Tüm ayrıntılarıyla kavramanız için, gizli bilgiler hakkındaki bölümlere (sayfa 18), fikri mülkiyete (sayfa 19), içeriden bilgilendirmeye (sayfa 30) ve malzeme bilgisi bölümüne (sayfa 30) bakın.

Hukuk departmanının ya da iletişim departmanı dahil yetkili şirket temsilcisinin önceden yazılı izni olmaksızın aşağıdakileri sosyal medya kanalları dahil hiçbir şekilde paylaşmayın:

- İş stratejileri ya da planları;
- Şirketin finansal durumu;
- Kazanç rakamları ve eğilimler;
- Ana yönetimdeki değişiklikler;
- Davalar hakkındaki önemli bilgiler;
- Alımlar ve satışlar;
- Teknoloji, süreçler ve sistemler;
- Ürünlerimiz ve ürün stratejilerimiz hakkında bilgiler; ve
- Çalışanlar hakkında kişisel bilgiler.

DİKKATLİ İLETİŞİM

Müşterilerimiz, yatırımcılarımız ve kamu, Şirketimiz hakkında doğru ve tutarlı bilgiler paylaştığımız konusunda bize güvenir. Bu yüzden sadece bazı bireylerin Cooper Standard adına konuşma yetkisi vardır. Bu mesajlarımızın doğru, tutarlı olmasını ve yetkili bir şirket temsilcisi tarafından verilmesini sağlar.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Cooper Standard adına konuşmak için iletişim departmanından izin almadan sosyal medya kanalları dahil olmak üzere medya, yatırımcılar ya da kamuya hiçbir bilgi iletmeme ya da göndermeme.
- Tedarikçi referans öykülerine dahil edilmek için kurumsal iletişim departmanının onayını alma.
- Kişisel hesaplarda Şirketten bahsederken sosyal medya kılavuzlarına uyma. Daha fazla bilgi için sayfa 23'e bakın.
- Medya ya da kamudan birisi Şirket hakkında bilgi istediğinde iletişim departmanı ile iletişime geçme.



SOSYAL MEDYA

Sosyal medyayı kullandığımızda, akıllı ve düşünceli davranmamız ve daima sosyal medya politikamıza uymamız gerekir. Söylediğimiz veya yaptığımız hiçbir şey Şirketimize, müşterilerimize tedarikçilerimize ya da çalışma arkadaşlarımıza zarar vermemelidir. Bunu tüm ayrıntılarıyla anlamak için, lütfen www.cooperstandard.com adresinde yayınlanan Cooper Standard sosyal medya politikasına bakın.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

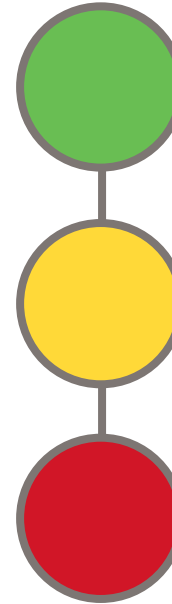
- Daima profesyonel ve saygılı olmayı unutmama.
- Her bireyin çevrimiçi gönderilerinin tek sorumlusu olduğunu unutmama.
- Şirket bilgisayarlarını kullanırken gizlilik beklentisi olmadığını ve Şirketin kendi sistem ve cihazlarındaki tüm etkinliği denetleyip izleyebileceğini unutmama.
- Sosyal medyayı sorumlu şekilde kullanma: aşağılayıcı ya da saldırgan içerikler yasaktır.
- Sosyal medyayı işte sadece işi engellemiyorsa ve ciddi bir süre almıyorsa kullanma.
- Cooper Standard, müşterilerimiz ya da tedarikçilerimizle ilgili gizli ya da umuma kapalı bilgileri asla paylaşmama. Diğer kişilerin gizliliğine saygı duyma ve çevrimiçi kayıt ya da belgelerini izinleri olmadan kullanmama.
- İş dışında sosyal medya kullanırken hiçbir gönderinin Şirketin görüşünü hiçbir şekilde temsil etmediğinden ya da şirket adına konuşmaya çalışmadığından emin olma.
- Çalışanların Cooper Standard adına yorum yapma ve herhangi bir şey gönderme izninin olmadığını unutmama. Sadece kurumsal iletişim departmanının ve belirtilen tarafların resmi Şirket iletişim gönderilerine izinleri vardır. Tüm Cooper Standard sosyal medya kanalları kurumsal iletişim departmanı tarafından onaylanmalıdır.

Sosyal Medya: Sosyal Medya Nedir?

"Sosyal medya" dediğimizde sosyal ağlar, bloglar, yorumlar, sohbet odaları ve web siteleri dahil, tüm çevrimiçi etkileşimlerden bahsediyoruz. Mesleki Ahlak Kurallarımız yayınladığımız metin ve görsellerle birlikte tekrar gönderilere ve diğer kişilerin gönderilerine verilen tepkilere de uygulanır.

Sosyal Medya: Saygılı, Dürüst ve Dikkatli Olun

Sosyal medyayı sorumlu şekilde kullanmak gönderilerinizin çevrenizi nasıl etkileyebileceğini düşündüğünüz anlamına gelir. Kelimeleriniz kaba, aşağılayıcı ya da iş düzenine aykırı mı? Gizli mülkiyet bilgilerini umursamadan ifşa edebilir misiniz? Kurumsal iletişim departmanından izin almadan kesinlikle Şirket adına konuşmayın.



Yeşil Işık: Paylaşılabilir

Yalnız sizinle ilgili kişisel öyküler.

Sarı Işık: Paylaşmadan Önce Düşün

Şirkete ya da müşterilerine, tedarikçilerine, çalışanlarına zarar verebilen öyküler.

Şirket ürünlerini giydiğiniz fotoğraflar ya da gizli bilgilerin kazara paylaşılabilirdiği şirket tesisi.

Kırmızı Işık: Kesinlikle Paylaşma

Kaba ya da nezaketsiz ifadeler.

Şirket, müşterileri ya da tedarikçileri hakkında gizli bilgiler.

Başka bir çalışan ya da tedarikçi hakkında kişisel maaş dışı ücret bilgileri.

Cooper Standard ya da bir üçüncü tarafa ait fikri mülkiyet.

ÜRÜN KALİTESİ

Cooper Standard'da, kalite temel değerlerimizden biridir. Ürünlerimizin sağlamlığı bizim ve başarımız için son derece önemlidir. Müşterilerimiz ve iş ortaklarımıza güvenli, yüksek kaliteli ürünler tedarik ederiz. Bizim için geçerli olan tüm federal ve müşteri güvenlik ve kalite gereksinimlerine uyduğumuzu garantileyen yerinde kontrol ve prosedürlerimiz vardır. Sadece kendi ürün ve hizmetlerinin kalitesini garantileyen tedarikçilerle çalışırız ve tedarikçilerimizi yüksek standartlarımızdan sorumlu tutarız.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- İş sorumluluklarımıza uygulanan kontrolleri ve koşulları anlama ve bunlara uyma.
- Tüm ürün şartnamelerine uyma.
- Üretim süreçlerine ve kalite kontrol prosedürlerine bağlı kalma.
- Tedarikçileri seçerken ürünlerimizin sağlamlığı ve kaliteleri konusundaki taahhüdümüze öncelik verme.
- Yürürlükteki kanun, prosedür ya da iç kontrollere uygun olmayan bir ürün ya da hizmet konusunda kaygılarımız varsa bunu ifade etme.
- Sahte ürünleri tedarik zincirimizin dışında tutmak için elimizden gelen her şeyi yapma.
- Tüm test verilerinin tutarlılık ve doğruluğunu sağlama.



ANTİTRÖST VE EŞİT REKABET

Haksız iş uygulamaları ile değil, birinci sınıf ürünlerimizin kalite ve değeriyle iş kazanıyoruz. Dünya genelinde ABD antitröst kanunları dahil müşterileri korumak ve piyasaları rekabetçi tutmak üzere tasarlanmış birçok kanun vardır. Bunlar karmaşık olabilir ve ülkeden ülkeye değişiklik gösterebilir. Nerede iş yürüttüğümüzden bağımsız olarak, daima bu kanunlara uyarız ve tedarikçilerimizden de aynı şeyi yapmalarını bekleriz.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Gerekli olan ve kanunla izin verilen sebeplerle sınırlı durumlar haricinde, rakiplerin çalışanlarıyla iletişimden kaçınma.
- Rakiplerle asla şunları tartışmama: fiyatlar ve fiyatla ilişkili bilgiler, teklif ya da önerilerle ilişkili bilgiler, pazar bölgeleri ve payları ya da her türlü üçüncü tarafla iş anlaşmalarımız.
- Önceden bir rakip için çalışmış çalışanların gizlilik anlaşmalarına saygı gösterme.
- Rekabeti kısıtlayacak bir rakiple asla bir anlaşma yapmama.
- Rakipler hakkında kesinlikle yolsuzluk ya da hırsızlıkla değil, dürüstçe ve uygun kanallar üzerinden bilgi toplama.
- Aynı zamanda müşteri ya da rakip olan tedarikçilerle düzenlemeler yaparken hukuk departmanından rehberlik isteme.
- Ticaret birliği toplantılarına katılırken rekabet yasasını kullanan kural ve politikalar konusunda özellikle dikkatli olma.
- Bir rakiple herhangi bir anlaşmaya girmeye yaklaşıldığında hukuk departmanıyla iletişime geçme

Yasaklanan Anlaşmalar – Bunlar Nelerdir?

Yasaklanan anlaşmalar dürüst rekabeti kısıtlamayı ya da uluslararası anlaşmaları veya Şirketimizin dürüstlük taahhüdünü ihlal etmeyi amaçlar. Bunlara şunlar dahildir:

- Fiyatları belirleyen ya da belirli bir düzeyde tutan anlaşmalar;
- Bazı bölgelerde ya da ürün hatlarında, belirli müşterilere kimin satış yapabileceği konusundaki anlaşmalar; ve
- Fiyatlandırma koşulları ya da başka satış koşulları hakkındaki anlaşmalar;
- Bazı tedarikçi ya da müşterilerle iş yapmayı reddeden anlaşmalar.



BAĞIŞLAR VE EĞLENCE

Cooper Standard'da, uygun hediye ve eğlencenin iş ilişkilerini geliştirmeye yardımcı olduğunu bilir ve çalışanlarımızdan sağduyu ve mantık kullanmalarını bekleriz. Hediyeler vermek ve insanları eğlendirmek kesinlikle akıllıca, objektif iş kararları alma becerimizi tehlikeye atmamalıdır veya bu şekilde görünmemelidir.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Bir iş kararını etkileyecek hediyeler vermeyin. Birinin kararlarınızı etkilemeye çalıştığından şüpheleniyorsanız hediye kabul etmeyin.
- Tüm hediyeleri Şirket politikasına uygun olarak harcama raporlarına kaydedin.
- Bir hediyeyi reddetmekte kendinizi rahatsız hissediyorsanız ya da bunun hediye sunan kişiyi rencide edeceğini düşünüyorsanız bir danışmanla konuşun.
- Bazı hediye ya da eğlencelerin uygunluğundan emin olamıyorsanız daima bir danışmana sorun.
- Bu hediye ve eğlencelerin nasıl özelliklere sahip olması gerektiğini unutmayın:
 - Kabul edilen iş uygulamasıyla tutarlı olmalı;
 - İtibari değerde olmalı;
 - Zevkli olmalı;
 - Sık olmamalı;
 - Talep edilmemiş olmalı;
 - Nakit ya da nakit eşdeğeri olmamalı; ve
 - Hediye herkese gösterilirse Şirketi ya da alıcıyı mahcup etmemelidir.

Doğru Hediyelere Yeşil Işık Verin

Yeşil Işık: Şu hediyeler genellikle UYGUNDUR:

- İş görüşmeleri için makul fiyatlı yemekler;
- Kalem, kupa ya da takvim gibi promosyon malzemeleri;
- Çalışanlar arasında paylaşılmaya yönelik çabuk bozulabilir ürünler (ör: hediye sepetleri, tatil kurabiyeleri); ve
- Bir tatil ya da özel günün anısına küçük bir çiçek aranjmanı.

Sarı Işık: Şu hediyeler genellikle UYGUN DEĞİLDİR:

- Biletleri tükenmiş bir konser ya da bir spor etkinliğinin pahalı biletleri;
- Şarap şişeleri dolu bir sepet; ve
- Müşteri için ya da müşteriyi birlikte lüks bir hafta sonu tatili.

Kırmızı Işık: Şu hediyeler kesinlikle UYGUN DEĞİLDİR:

- Hediye kartları, borç ya da hisse gibi nakit ya da eşdeğerleri;
- Yüksek değere sahip lüks ürünler (ör: tasarımcı markaları, spor ekipmanları, likör);
- Uzatılmış seyahat ya da turlar;
- Uygunsuz olarak algılanabilecek eğlence; ve
- Alıcının hediye politikalarını ihlal eden hediye ya da eğlence.

RÜŞVETLE MÜCADELE VE YOLSUZLUKLA MÜCADELE

Cooper Standard'da yozlaşmış davranışların yeri yoktur. Nerede ve kiminle iş yapıyorsak yapalım, rüşvet vermez ve kabul etmeyiz. Bu, dünya genelinde çalışanlarımız, tedarikçilerimiz ve adımıza iş yapan herkese uygulanır.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Kesinlikle bir iş kararını etkileyecek, iş kazandıracak ya da işi sürdürecektir veya adil olmayan bir avantaj sağlayacak bir ödeme teklif etmeme, bir ödemeye izin vermeme ya da değerinde başka bir şey teklif etmeme.
- Bir tedarikçi ya da müşteriden kesinlikle kişisel olarak nakit ya da nakit eşdeğeri kabul etmeme.
- Çalışanlarımızın tedarikçilerle ilişkilerini kişisel çıkarları için kesinlikle kullanmamalarını sağlama.
- Doğrudan Cooper Standard tarafından görevlendirilmemiş temsilciler dahil, bizim için çalışan insanları takip etme ve Şirketimizin onların hareketlerinden sorumlu tutulabileceğini unutmama.
- Tüm işlem ve ödemeleri doğru olarak ve dürüstçe kayıt altına alma. Bir ödemeyi kesinlikle gizlememe ya da gizlemeye çalışmama.
- Devlet çalışanları ve memurlarla iş yaptığımızda özel kuralların uygulandığını unutmama ve bu durumlarda hukuk departmanından rehberlik alma.

Kolaylaştırma Ödemeleri: Kolaylaştırma Ödemeleri Nedir?

Kolaylaştırma ödemeleri ürünlerin gümrükten geçirilmesi ya da bir izin, lisans veya başka resmi bir belge alınması gibi, belirli rutin işlerin hızlandırılması ya da kolaylaştırılması için daha düşük kademedeki devlet memuruna ödenen küçük para tutarıdır.

Cooper Standard'da, birinin hayatının tehlikede olması gibi nadir durumlar haricinde bu ödemeleri yasaklarız. Böyle bir durumda, bunu hemen uyum direktörüne ya da genel etik ve uyum komitesine raporlayın. Kolaylaştırma ödemeleri uyum direktörünün önceden yazılı izni olmaksızın yapılmamalıdır.



Rüşvet: Dikkat Edilecek Husus

Rüşvet bir karar alıcıya onu etkilemek ya da güzel bir iş neticesini ödüllendirmek için değerli bir şey sunmak ya da vermek olarak tanımlanır. Rüşvet olarak görülebilecek her türlü hareketten daima kaçınınız ve buna herhangi bir kapasitede Şirket adına çalışan üçüncü tarafların eylemleri de dahildir.

Bir üçüncü taraf ile çalışıyorsanız, şu rüşvet tehlike işaretlerine dikkat edin:

- Müşteri ya da potansiyel müşterilerle kişisel bağlantı kanıtları;
- Kişisel bir faydayı gizleyecek şekilde yapılmış, açık olmayan harcamalar;
- Açıklanmamış (ya da yetersiz açıklamalı) "komisyon" ya da "pazarlama ücretleri";
- Bir anlaşmaya ne yaptıkları konusunda net açıklama olmayan daha fazla kişinin eklenmesi (danışman ya da taşeronlar gibi); ve
- Yerel hayır kurumları ya da topluluklara katkılar (okullar, parklar, vb.).

Size güveniyoruz: Bunları ya da diğer her türlü ihlali Kurallarımızda görürseniz, lütfen etik raporlama kaynaklarından biriyle iletişime geçin.



TİCARET KONTROLLERİ

Hükümetler her yerde bizim gibi şirketlerin uluslararası sınırlarda nasıl mal ve hizmet alıp sattığını düzenler. Şirketimiz birçok ülkede operasyon yürüttüğü için, bizim ve tedarikçilerimizin çalıştığımız her yerde ithalat, ihracat ve ilişkili faaliyetler hakkındaki kuralları bilmemiz ve takip etmesi gerekmektedir.

Bu kurallar karmaşık ve hızlı değişen kurallar olabilir ve ülkeden ülkeye değişiklik gösterebilir. Bu kuralların ihlal edilmesi Şirketimiz ve çalışanlarımız için ağır cezalara neden olabilir. Aynı zamanda Şirketimiz adına çalışan herkesin bu kurallara uyması gerektiğini hatırlaması da önemlidir.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Ülke sınırları arasında mal ve hizmet taşıyan her türlü işi yaparken ithalat ve ihracatla ilişkili kuralları bilme.
- Hükümet yetkililerine verilen her türlü bilginin gerçek ve doğru olduğundan emin olma.
- ABD hükümetinin yaptırımı olan ülkelerle iş yapmama.
- Birlikte iş yürütemeyeceğimiz "yasaklı tarafları" gösteren listenin daima farkında olma.
- Boykot karşıtı kanunları ihlal edebilecek sözleşmelerde, sipariş formlarında ya da nakliye belgelerinde dikkat etmek. Böyle bir dil kullanılmışsa, bunu hemen hukuk departmanına raporlamak.

Ticaret Kontrolleri: Ticaret Kontrolleri Nedir?

İthalat ve İhracat Kontrolleri: Ürün, hizmet ve teknolojilerimizin ithal ve ihrac edilmesinde birçok düzenleme ve kısıtlama vardır. Askeri kurumlar tarafından kullanılacak ürünlere özel kısıtlamalar getirilebilir.

Boykot Karşıtı Kanunlar: Birleşik Devletler'de, Birleşik Devletler boykotu tanımiyorsa, yabancı bir ülkenin boykotuna destek vermek yasa dışıdır.

Ekonomik Yaptırımlar ve Ambargolar: Birleşik Devletler ve iş yaptığımız diğer ülkelerin kanunları bazı ülke ve kişilerle ticaretimizi yasa dışı olarak görür. Yasaklı bir kişi ya da ülkeyle çalışıyor olabileceğiniz inaniyorsanız, hemen hukuk departmanı ile iletişime geçin.



İÇERİDEN BİLGİLENDİRME

Kanun ve politikalarımız içeriden bilgilendirmeyi kesinlikle yasaklar. Cooper Standard ya da iş ortaklarımız hakkında kamuya açık olmayan bir şey öğrendiğiniz zamanlar olabilir ve Şirket hissesiyle ilgili bir yatırım kararı alınmasında önemlidir. Bu bilgilere dayanarak hisse alım satımı yapılması kanuna aykırıdır. Aynı zamanda bu bilgilere dayanarak bir başkasına ipucu vermek de kanuna aykırıdır.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- İçeriden bilgilendirme kanunları ve politikamızı anlamak ve her çalışana nasıl uygulandığını bilme.
- Kamuya açık bilgi ve materyal sahibiyken hisse alım satımı yapmama.
- Kamuya açık olmayan bilgi ve materyale dayanarak hiç kimseyi hisse alım satımına teşvik edecek bir ipucu vermeme.



Materyal Bilgisi: Materyal Bilgisi Nedir?

Materyal bilgisi mantıklı bir yatırımcının hisse alım satımında ya da hissesini tutmaya karar verirken önemli olduğunu düşündüğü her türlü bilgidir. Aşağıdakiler bu bilgiler kapsamındadır:

- Yıllık veya dört aylık mali sonuçlar dahil yayınlanmamış kazançlar ve gelecek kazançların performansı ile ilişkili rehberlik veya projeksiyonlar;
- Satış hacimlerinde önemli değişiklikler;
- Önemli bir bekleyen ya da önerilen birleşme, alım, elden çıkarma ya da ihale teklifi ya da ortak girişim;
- Bekleyen ya da önerilen bir satın alma ya da önemli bir varlığın satışı;
- Önemli teknolojik gelişmeler;
- Büyük bir müşteri ya da tedarikçi ya da ürün programının eklenmesi ya da kaybı;
- Yönetici liderlikte değişiklikler;
- Önemli ihtilaf gelişmeleri;
- Yeniden yapılandırma ya da işten çıkarmalar;
- Denetçilerde değişiklikler; ve
- Planlı hisse bölünmesi ya da temettü hissesi.

Bazı bilgilerin gerekliliği konusunda her türlü soru için, lütfen hukuk departmanına başvurun. Ayrıca menkul değerler ticaret politikasına bakın.

KÜRESEL TOPLUMDA

Dürüstlük
Motivasyonumuzdur

- HAYIR BAĞIŞLARI
- ÇEVREMİZE DİKKAT ETMEK
- ZORLA ÇALIŞTIRMA VE MODERN KÖLELİK
- POLİTİK KATILIM



HAYIR BAĞIŞLARI

Cooper Standard'da, temel değerlerimizden biri topluluk ortağı olmaktır. Çalıştığımız ve yaşadığımız yerde toplulukları desteklemek için arzumuz ve sorumluluğumuzla motive oluyoruz. Sorumlu bir kurumsal vatandaş olarak, vakfımız üzerinden kayıtlı hayır kurumlarına katkıda bulunuyoruz. Cooper Standard Vakfı bir yardımsever komite ve yönetim kurulu tarafından yönetilmektedir.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Hayır kurumlarına katkıların hiçbir şekilde belirli satın alma ya da taahhütlere bağlı olmamasını sağlama.
- Tüm katkıların etik ve sorumlu şekilde yapılmasını sağlama.
- Katkıların çalışanlarımızın çalıştığı ve yaşadığı yerlerde, özellikle çocuk hayır kurumları, eğitim, sağlık ve topluluk yeniden canlandırma alanlarında toplulukları güçlendirmek için kullanılmasını sağlama.

ÇEVREMİZE DİKKAT ETMEK

Cooper Standard'da, dürüstlük bizi saygıya yönlendirir; sadece birlikte çalıştığımız ekipler değil, aynı zamanda topluluklar ve doğal ortama da saygı duyarız.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- İşimize uygulanan çevre, sağlık ve güvenlik kurallarını bilme ve anlama.
- Satıcı, tedarikçi ve müteahhitlerimizin faaliyetlerini güvenle ve sorumlu şekilde yapmalarını sağlamak için çalışma ve Tedarikçi Mesleki Ahlak Kurallarına uyma. Onlara eğitim vererek ve staj yaptırarak bunu yapabiliriz.
- Ürünlerimizdeki minerallerin ölçülü tedarikini sağlamak için gerektiği kadar makul menşei ülke soruşturmaları (RCOI) yapma.
- Kanun ve iç politikalarımıza uyma — ve çalışma arkadaşlarımızı da aynısını yapmaya teşvik etme.



ZORLA ÇALIŞTIRMA VE MODERN KÖLELİK

Cooper Standard'da, işimizde ve tedarik zincirimiz boyunca çocuk işçiliği ve insan ticareti dahil, her türlü zorla çalıştırma ve modern köleliği yasaklarız.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Ticari faaliyetlerimiz ya da ilişkilerimizin hiçbir yerinde zorla çalıştırmanın yer almamasını sağlamak için tüm ticari faaliyetlerimizde dürüstlikle hareket etme, politika ve kontrollere sahip olma.
- Örgütlenme özgürlüğünü ve toplu sözleşme hakkını destekleme ve tedarikçilerimizden de aynısını yapmalarını bekleme.
- Ne zaman tedarikçi ve iş ortaklarıyla bir anlaşma yapsak her türlü zorla çalıştırmayı yasaklayan bir dil dahil ettiğimizden emin olma.
- Bu ilişkileri takip etmek ve bir şeylerin yolunda gitmediği görüldüğünde konuşma.

POLİTİK KATILIM

Çalışanlarımızı oy vermek için kayıt olarak ve kendilerini sorunlar hakkında eğiterek politik sürece katılmaya teşvik ederiz. Aynı zamanda, çalışanlar bireysel olarak politik faaliyetlerini Cooper Standard'daki işlerinden ayrı tutmalıdırlar. Şirket aynı zamanda aktif destek ve lobi çalışmasıyla politik sürece katılır ve yürürlükteki tüm kanunlara uyar.

Dürüstlük ve Kurallarımız aşağıdakileri yapmamızı gerektirir:

- Kurumsal iletişim departmanından onay alma ve Şirket adına politik faaliyet üstlenilecekse tüm lobi kanun ve düzenlemelerine uyma.
- Kişisel politik katılımınızı Cooper Standard'daki işinizden ayrı tutma ve böyle nedenler için politik destek veya katkıyı teşvik etme.
- Şirketin onaylamadığı politik adayları, partileri ya da diğer politik nedenleri desteklemek için Şirket fonları, tesisleri ya da diğer varlıkları kullanmama.



Dürüstlük Bizi İLERİYE Taşır

Cooper Standard'da başarımız bir Şirket ve bireyler olarak, kendimizi dürüstlüğe adanmamıza bağlıdır. Nasıl iş yaptığımızı, iş arkadaşlarımız ve iş ortaklarımıza nasıl muamele ettiğimizi ve dünya da insanların bizi nasıl gördüklerini tanımlar. Bu Mesleki Ahlak Kurallarına uyarak ve Kurallarla bağdaşmayan bir davranış gördüğünüzde kendi görevinizi yapabilirsiniz.



Etik Raporlama Kaynakları

Bir rapor hazırlamak için, sorular sorun veya bir kaygınızı ifade edin, etik raporlama kaynaklarımızdan biriyle iletişime geçin:

- Danışmanınız veya yöneticiniz
- İnsan kaynakları ekibinin herhangi bir üyesi
- Hukuk departmanı ya da etik ve uyum ofisi (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Genel etik ve uyum komitesinin herhangi bir üyesi (www.cooperstandard.com/ethics)
- Cooper Standard IntegrityLine'a, istenirse isimsiz olarak*, www.CSIntegrityLine.com adresinden ulaşılabilir

*Lütfen operasyon yürüttüğümüz bazı ülkelerde isimsiz raporlamaya izin verilmediğini unutmayın.

MESLEKİ AHLAK KURALLARIMIZA UYUM

Cooper Standard'ta dürüstlük bizim motivasyonumuzdur. Çekirdek değerlerimize bağlılığımız, Mesleki Ahlak Kurallarımız, Şirket politikaları ve iş yaptığımız ülkelerdeki kanun ve düzenlemeler gurur duyduğumuz rekabetçi bir avantajdır.

Şirket politikası ya da kanunun ihlalleri ciddi sonuçlara neden olabilir. Buna fesih de dahil olmak üzere disiplin cezası ve muhtemel cezai ya da hukuki sorumluluk dahildir. Şirketimiz suistimal hareketlerine karşılık olarak disiplin cezası uygulama hakkını saklı tutar. Tüm memur ve yöneticiler çalışanların ana esaslar hakkında bilgi sahibi olmaları ve bunlara uymalarının sağlanması için bu politikanın uygulanmasından sorumludurlar. Tüm çalışanlar, müdürler ve temsilciler bu politikaya tamamen uymakla yükümlüdürler. Aynı zamanda danışmanlar, temsilciler, tedarikçiler ve iş ortakları dahil, Şirketimiz adına çalışan herkesin Mesleki Ahlak Kurallarımıza bağlı olmasını bekleriz. Uyum direktörümüz bu politikanın yorumlanmasında nihai sorumluluğa sahiptir.