

KIERUJEMY SIĘ UCZCIWOŚCIĄ

KODEKS ETYCZNY



List od prezesa



Nasze wspólne wartości czynią nas takimi, jakimi jesteśmy. A w taki sposób kierujemy się nimi na co dzień:

- Oczekujemy, że będziesz znać nasz Kodeks etyczny i będziesz przestrzegać jego zasad.
 - Liczymy, że zawsze będziesz postępować etycznie, podejmując decyzje.
 - Oczekujemy, że będziesz bronić uczciwości i będziesz zgłaszać wszelkie zachowania naruszające lub mogące naruszać nasz Kodeks etyczny.
 - Nie zbagatelizujemy żadnego zgłoszenia ani pytania.
 - Nie będziemy tolerować żadnego rodzaju działań odwetowych przeciwko osobom, które zgłaszają swoje wątpliwości lub przypadki zachowań mogących naruszać Kodeks etyczny.
 - Staramy się osiągnąć najwyższą światową klasę we wszystkim, co robimy, prowadząc działalność na uczciwych zasadach.
-

Nasza wizja rozwoju wartości poprzez kulturę, innowację i wyniki doskonale odzwierciedla to, co staramy się osiągnąć, ale to wyznawane przez nas wartości kształtują nasze zachowanie.

Wyróżniamy sześć wartości, którymi kierujemy się w naszej pracy. To jednak coś więcej niż tylko hasła zawieszane na ścianie. Wartości te określają, w jaki sposób postępujemy w imieniu Cooper Standard.

Każda z wyznawanych przez nas wartości jest ważna, ale uczciwość stawiamy ponad wszystko. Właśnie dlatego opracowaliśmy Kodeks etyczny, który pomaga nam konsekwentnie postępować w sposób odpowiedzialny i uczciwy. Stojąc na straży uczciwości, musimy też być gotowi zabierać głos, gdy zaobserwujemy przypadki zachowań stojących w sprzeczności z naszym Kodeksem etycznym.

Zachęcam wszystkich pracowników do zapoznania się z firmowym Kodeksem etycznym i do jego przestrzegania, ponieważ stanowi to podstawę sukcesu i stabilności naszej firmy.

Jeśli nasz Kodeks Etyczny jest stosowany w prawidłowy sposób przynosi on korzyści Tobie, Twojej rodzinie i wszystkim partnerom Cooper Standard. Wskazuje nam właściwy kierunek i pomaga zadbać o to, aby nasza działalność oraz obecność na rynku były zgodne z zasadami etyki i obowiązującymi przepisami prawa.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące naszego Kodeksu etycznego albo wiesz o przypadku jego naruszenia, skontaktuj się niezwłocznie z odpowiednią osobą np. swoim przełożonym, pracownikiem działu personalnego lub prawnego, biurem ds. etyki i zgodności z przepisami albo członkiem globalnego komitetu ds. etyki i zgodności z przepisami. Zgłoszenie, także anonimowe*, można przesłać za pośrednictwem systemu Cooper Standard IntegrityLine dostępnego pod adresem www.CSIntegrityLine.com. Dodatkowe informacje na temat narzędzi do przesyłania zgłoszeń znajdują się na str. 8.

Możesz mieć pewność, że za zadawanie pytań, dzielenie się swoimi wątpliwościami czy też zgłaszanie domniemyanych przypadków naruszenia Kodeksu etycznego nie grożą Ci żadne działania odwetowe.

Zachęcam do zapoznania się z naszym kodeksem i kierowania się nim na każdym kroku. Nasza dobra reputacja opiera się na tym, w jaki sposób zachowuje się każdy z nas oraz jak postępujemy wspólnie jako firma.

Z poważaniem,

Jeffrey S. Edwards
Prezes i Dyrektor Naczelny

Spis treści

KIERUJEMY SIĘ UCZCIWOŚCIĄ.....	4	KIERUJEMY SIĘ UCZCIWOŚCIĄ NA RYNKU	20
BRÓŃ UCZCIWOŚCI	5	Materiały marketingowe.....	21
Uczciwe wybory	6	Ochrona danych osobowych.....	21
Kiedy zabrać głos?	7	Ostrożna komunikacja	22
Czego możesz się spodziewać, gdy zabierzesz głos?.....	7	Media społecznościowe	23
Kanały zgłaszania nieetycznych zachowań	7	Jakość produktu	24
Czym jest Cooper Standard IntegrityLine?	8	Prawo antymonopolowe i uczciwa konkurencja	25
Polityka otwartych drzwi.....	9	Upominki i rozrywka.....	26
Działania odwetowe: Co to takiego?.....	9	Przepisy antykorupcyjne.....	27
Polityka braku działań odwetowych.....	9	Kontrola handlu	29
KIERUJEMY SIĘ UCZCIWOŚCIĄ W MIEJSCU PRACY	10	Wykorzystywanie informacji poufnych.....	30
Wzajemny szacunek	11	KIERUJEMY SIĘ UCZCIWOŚCIĄ W GLOBALNEJ	
Różnorodność i integracja.....	12	SPOŁECZNOŚCI.....	31
Bezpieczne miejsce pracy	12	Darowizny na cele dobroczynne	32
Dokumentacja i oświadczenia finansowe	14	Troska o nasze otoczenie	32
Uczciwe wynagrodzenie	15	Praca przymusowa i współczesne niewolnictwo	33
Zarządzanie dokumentacją	15	Zaangażowanie polityczne	33
Ochrona majątku firmy.....	15	UCZCIWOŚĆ JEST NAPĘDEM NASZYCH DZIAŁAŃ.....	34
Systemy informacyjne.....	16	Kanały zgłaszania nieetycznych zachowań	35
Konflikt interesów.....	16	Zgodność z Kodeksem etycznym	35
Informacje poufne	18		
Własność intelektualna	19		

Bardziej szczegółowe zapisy odnoszące się do kwestii poruszonych w Kodeksie etycznym znajdziesz w serwisie Cooper Standard Operating System (CSOS). Ze strony głównej portalu pracowniczego CSOS można przejść na strony poświęcone tematyce prawnej, zgodności z przepisami, finansom, kwestiom personalnym, jakości, bezpieczeństwu i higienie pracy oraz ochronie środowiska.

Kierujemy się **UCZCIWOŚCIĄ**

W Cooper Standard rozwijamy wartości poprzez kulturę, innowację i wyniki. Staramy się osiągnąć najwyższą światową klasę we wszystkim, co robimy, a wysoko ceniona przez nas uczciwość jest czymś co nas wyróżnia. Nasz Kodeks etyczny definiuje, na czym polega uczciwe postępowanie w Cooper Standard, określa, jak przestrzegać przyjęte przez firmę polityki i wskazuje, gdzie zwrócić się o pomoc. Choć w jednym dokumencie trudno zawrzeć wszystkie przepisy prawa, jakich musimy przestrzegać, albo omówić wszystkie sytuacje, z jakimi można się spotkać, stanowi on „mapę”, za pomocą której łatwiej jest nam odnaleźć właściwą drogę, gdy decyzje biznesowe nie są ani łatwe, ani oczywiste.

DZIĘKI UCZCIWOŚCI JESTEŚMY...

SZCZERZY.

Jesteśmy szczerzy, godni zaufania i niczego nie ukrywamy.

ETYCZNI.

Działamy w sposób uczciwy, przestrzegamy obowiązującego prawa oraz wyznaczamy sobie i naszym pracownikom najwyższe standardy etyczne.

ODPOWIEDZIALNI.

Kierujemy się obowiązkiem działania na korzyść naszego przedsiębiorstwa i społeczności poprzez postępowanie zgodne z zasadami etyki oraz zabieranie głosu, gdy zauważymy zachowania zaprzeczające wyznawanym przez nas wartościom.

WSZYSCY MUSIMY KIEROWAĆ SIĘ UCZCIWOŚCIĄ

Obowiązkiem każdej osoby zatrudnionej w Cooper Standard jest zrozumienie i przestrzeganie Kodeksu etycznego oraz zwracanie się o pomoc, gdy tylko jest potrzebna. Dotyczy to kadry zarządzającej oraz wszystkich pracowników na całym świecie, włącznie z pracownikami niepełnoetatowymi, tymczasowymi i kontraktowymi.

Choć praktyki biznesowe w pewnym stopniu różnią się pomiędzy krajami i obszarami kulturowymi, nasz Kodeks etyczny jest uniwersalny i ma zastosowanie w każdej części świata, w której prowadzimy działalność.

W Cooper Standard oczekujemy również od naszych dostawców przestrzegania Kodeksu etycznego, który zarysowuje nasze zobowiązanie do zachowania etyki i uczciwości, a także postępowania zgodnego z przyjętymi zasadami i obowiązującymi przepisami prawa. Kodeks etyczny dostawcy jest dostępny w zakładce Partnerzy na stronie internetowej Cooper Standard (www.cooperstandard.com/public-data).

UCZCIWOŚĆ TRAKTUJEMY Z POWAGĄ.

Cooper Standard traktuje oczekiwania wyszczególnione w kodeksie bardzo poważnie. Zachowania, które stoją w sprzeczności ze standardami określonymi w kodeksie lub naruszają naszą politykę, mogą doprowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, w tym do rozwiązania stosunku pracy.

BRONŃ UCZCIWOŚCI

Oczekujemy, że pracownicy będą w razie potrzeby zabierać głos – zadawać pytania albo zgłaszać swoje wątpliwości. Mamy nadzieję, że nigdy nie dojdzie do naruszenia zasad etyki w Cooper Standard. Jeśli jednak taka sytuacja będzie miała miejsce, musimy o tym wiedzieć, żebyśmy mogli w odpowiedni sposób ją rozwiązać. Polegamy na czujności wszystkich pracowników, oczekując od nich że będą zgłaszać zaobserwowane nieprawidłowości za pośrednictwem jednego z kanałów wskazanych w tym przewodniku. Im szybciej dowiemy się o przypadku naruszenia Kodeksu, tym sprawniej zareagujemy i znajdziemy właściwe rozwiązanie zaistniałego problemu.

UCZCIWE decyzje

Musimy kierować się uczciwością w naszej codziennej pracy. Choć nasz Kodeks porusza kwestie prawne i etyczne, z jakimi można najczęściej się spotkać, nie przewiduje on wszystkich możliwych sytuacji. Gdy stajesz przed dylematem natury etycznej, zadaj sobie następujące pytania:

Czy postępuję właściwie?

Zaufaj własnej intuicji. Jeśli coś wydaje się nie w porządku, nie możesz tego zbagatelizować. Jednak zanim podejmiesz decyzję, zwróć się o pomoc do odpowiedniej osoby.

Czy to najlepszy wybór z punktu widzenia firmy i mojego zespołu?

Jesteśmy odpowiedzialni za siebie nawzajem, a dobro firmy stawiamy ponad prywatny interes.

Czy moja decyzja jest zgodna z wartościami firmy?

Wyznawane przez nas wartości definiują to, kim jesteśmy jako firma.

Czy moja decyzja wydaje się innym właściwa?

Nie tylko postępujesz słusznie, ale też unikasz posądzenia o niewłaściwe postępowanie.

Czy moja decyzja jest zgodna z moimi intencjami i z prawem?

Nie tylko przestrzegamy prawa, stawiamy sobie poprzeczkę jeszcze wyżej, by zawsze postępować właściwie.

Czy mam prawo podjąć tę decyzję?

Przed podjęciem zobowiązań w imieniu firmy należy uzyskać stosowną zgodę. Często decyzja, którą z takim trudem starasz się podjąć, wymaga upoważnienia udzielonego przez osobę zajmującą wyższe stanowisko. Gdy nie masz pewności, poproś o pomoc.

Jeśli odpowiedź na Twoje pytania nie jest jednoznaczna, należy poszukać wsparcia za pośrednictwem jednego z dostępnych kanałów.

KIEDY ZABRAĆ GŁOS?

Gdy coś wydaje się niewłaściwe, oczekujemy od Ciebie, że podejmiesz odpowiednie działania i zgłosisz swoje wątpliwości do Cooper Standard. Wszelkie domniemane lub rzeczywiste naruszenia naszego Kodeksu etycznego możesz zgłosić z użyciem jednego z dostępnych kanałów.

Przykłady nieetycznych zachowań, które podlegają obowiązkowi zgłoszenia:

- Molestowanie i mobbing;
- Korupcja i łapownictwo;
- Niestosowny upominek lub gratyfikacja;
- Nieprawidłowości związane z księgowością lub audytami;
- Konflikt interesów;
- Wątpliwa jakość produktu;
- Naruszenie przepisów;
- Insider trading - wykorzystywanie informacji poufnych;
- Ujawnienie informacji poufnych;
- Nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska;
- Kradzież;
- Malwersacje finansowe;
- Nieuczciwa konkurencja.

UWAGA: Możesz być również zaniepokojony/a innymi wydarzeniami w swoim otoczeniu, które niekoniecznie stanowią naruszenie Kodeksu. Mogą to być nieporozumienia między współpracownikami albo wątpliwa wydajność pracy drugiego pracownika. Swoje wątpliwości należy przekazać przełożonemu lub lokalnemu przedstawicielowi działu personalnego.



KANAŁY ZGŁASZANIA NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ

Aby przesłać zgłoszenie, zadać pytanie lub wyrazić zaniepokojenie, wykorzystaj jeden z dostępnych kanałów:

- Twój przełożony lub menedżer
- Każdy pracownik działu personalnego
- Dział prawny lub biuro ds. etyki i zgodności z przepisami (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Każdy członek globalnego komitetu ds. etyki i zgodności z przepisami (www.cooperstandard.com/ethics)
- System Cooper Standard IntegrityLine, także anonimowo*, dostępny na www.CSIntegrityLine.com

* Warto zwrócić uwagę, że niektóre kraje, na terenie których prowadzimy działalność, wymagają ujawnienia tożsamości osoby przesyłającej zgłoszenie.

CZEGO MOŻESZ SIĘ SPODZIEWAĆ, GDY ZABIERZESZ GŁOS?

Bez względu na to, w jaki sposób i kiedy prześlesz zgłoszenie, możesz mieć pewność, że zostanie potraktowane z należytą powagą.

- Każde zgłoszenie traktujemy poważnie i doceniamy poczucie uczciwości, jakim się wykazałeś/aś, decydując się na zabranie głosu.
- Wszystkie zgłoszenia weryfikujemy bez zbędnej zwłoki, szczegółowo i uczciwie. Oczekujemy, że będziesz brał udział w prowadzonym dochodzeniu.
- Choć podejmiemy wszelkie uzasadnione starania, aby zachować poufność w trakcie dochodzenia i po jego zakończeniu, konieczne może się okazać ujawnienie dla dobra śledztwa pewnych wrażliwych informacji w niezbędnym zakresie.
- Podejmiemy odpowiednie działania, aby położyć kres niezgodnemu z przepisami i zasadami etyki zachowaniu. Nie będziemy też tolerować skierowanych przeciwko Tobie działań odwetowych za przesłanie przez Ciebie zgłoszenia.

COOPER STANDARD INTEGRITYLINE

Staramy się tworzyć środowisko, w którym szczerza i otwarta komunikacja jest standardem, a nie wyjątkiem. Chcemy, żebyś czuł/a się komfortowo, zwracając się do swojego przełożonego lub kierownika z pytaniami albo wątpliwościami. Jednocześnie rozumiemy, że w pewnych sytuacjach wolisz zachować anonimowość.

Właśnie dlatego stworzyliśmy system Cooper Standard IntegrityLine, a jego administrację powierzyliśmy zewnętrznej firmie NAVEX Global. System ułatwia przesyłanie zgłoszeń informujących o naruszeniu przyjętych w firmie standardów, a także otrzymanie pomocy w sprawie kwestii związanych z etyką i zgodnością z przepisami.

- **24/7.** System Cooper Standard IntegrityLine jest dostępny przez całą dobę, siedem dni w tygodniu, telefonicznie lub przez internet na stronie www.CSIntegrityLine.com.
- **Poufność.** Za administrację systemu Cooper Standard IntegrityLine odpowiadają pracownicy zewnętrznej firmy NAVEX Global, którzy następnie przekazują otrzymane zgłoszenia do biura ds. etyki i zgodności z przepisami w Cooper Standard. Zgłoszenia telefoniczne ani internetowe nie są lokalizowane ani rejestrowane.
- **Anonimowość** – jeśli nie chcesz ujawniać swojej tożsamości. Zachęcamy do ujawnienia jak najbardziej szczegółowych informacji, włącznie ze swoim imieniem i nazwiskiem oraz danymi kontaktowymi, co ułatwi nam prowadzenie dochodzenia. Jeżeli jednak nie czujesz się komfortowo, ujawniając swoje imię i nazwisko, Twoje zgłoszenie nadal jest dla nas cenne i możesz przesłać je anonimowo, o ile miejscowe prawo dopuszcza taką możliwość.
- **Weryfikacja.** Każde zgłoszenie naruszenia kodeksu etycznego lub przepisów prawa traktujemy poważnie, weryfikujemy je i podejmujemy stosowne do sytuacji działania.
- **Reaktywność.** Zrobimy wszystko, co w naszej mocy, żeby jak najszybciej zweryfikować otrzymane zgłoszenia. Otrzymasz numer referencyjny, za pomocą którego możesz sprawdzić status weryfikacji swojego zgłoszenia, a także komunikować się poprzez system IntegrityLine z biurem ds. etyki i zgodności z przepisami, zachowując przy tym pełną anonimowość. Nie otrzymasz szczegółów dotyczących rozwiązania problemu, ale status Twojego zgłoszenia zmieni się na „zamknięte”, gdy zakończone zostaną dochodzenie i odpowiednie działania.

 Cooper Standard
INTEGRITYLINE



WWW.CSINTEGRITYLINE.COM

POLITYKA OTWARTYCH DRZWI

Polityka otwartych drzwi oznacza, że zawsze otrzymasz niezbędną pomoc, gdy pojawią się jakiegokolwiek wątpliwości lub potrzeba zgłoszenia nieprawidłowości. Twój przełożony lub menedżer to osoby, na których pomoc możesz liczyć. Obowiązkiem przełożonego jest wysłuchanie Twoich wątpliwości i podjęcie stosownych działań, jak choćby dopytanie o więcej szczegółów. Przełożony kieruje też pewne kwestie do działu personalnego albo biura ds. etyki i zgodności z przepisami.



Jeśli nie czujesz się komfortowo na myśl o rozmowie na ten temat ze swoim przełożonym albo nie otrzymujesz potrzebnego wsparcia, zwróć się do kierownictwa wyższego szczebla albo przedstawiciela działu personalnego.

Firma udostępnia dodatkowe kanały zgłaszania nieetycznych zachowań:

- Twój przełożony lub menedżer
- Każdy pracownik działu personalnego
- Biuro ds. etyki i zgodności z przepisami (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Każdy członek globalnego komitetu ds. etyki i zgodności z przepisami (www.CooperStandard.com/ethics)
- System Cooper Standard IntegrityLine, dostępny przez internet lub telefonicznie (www.CSIntegrityLine.com)

DZIAŁANIA ODWETOWE: CO TO TAKIEGO?

To traktowanie kogoś w odmienny sposób, ponieważ osoba ta zgłosiła zaobserwowane nieprawidłowości lub uczestniczyła w prowadzonym dochodzeniu. Działania odwetowe mogą być całkowicie jawne, np. gdy autor zgłoszenia zwracającego uwagę na zachowanie niezgodne z kodeksem lub uczestnik dochodzenia w sprawie nieprawidłowości zostanie zdegradowany albo zwolniony z pracy. Jednak tego typu działania mogą też mieć bardziej subtelny charakter.

Do przykładów działań odwetowych zaliczane są następujące działania podejmowane wobec osoby, która zgłosiła niepokojące zachowanie stojące w sprzeczności z naszą polityką lub uczestniczyła w dobrej wierze w prowadzonym dochodzeniu:

- Przeniesienie do mniej atrakcyjnego miejsca pracy;
- Niezapraszanie na spotkania, w których do tej pory autor zgłoszenia brał czynny udział;
- Wszelkiego rodzaju groźby;
- Odmowa awansu lub świadczeń pracowniczych; oraz
- Zaproszenie na lunch całego działu z wyjątkiem autora zgłoszenia.

POLITYKA BRAKU DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

W Cooper Standard nie tolerujemy żadnych form działań odwetowych prowadzonych przeciwko osobom, które w dobrej wierze zgłaszają zaobserwowane nieprawidłowości lub uczestniczą w dochodzeniu. Przesłanie zgłoszenia w dobrej wierze oznacza, że przekazane przez Ciebie informacje są kompletne i według Twojej najlepszej wiedzy zgodne z prawdą. Osoby podejmujące działania odwetowe lub biorące w nich udział mogą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, w tym również zakończeniu stosunku pracy. Jeśli w Twoim odczuciu stałeś/aś się ofiarą działań odwetowych, natychmiast powiadom nas jednym z dostępnych kanałów. Wobec osób przesyłających zgłoszenia w złej wierze również mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.

Kierujemy się uczciwością W **MIEJSCU PRACY**

- WZAJEMNY SZACUNEK
- RÓŻNORODNOŚĆ I INTEGRACJA
- BEZPIECZNE MIEJSCE PRACY
- DOKUMENTACJA I OŚWIADCZENIA FINANSOWE
- UCZCIWE WYNAGRODZENIE
- ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
- OCHRONA MAJĄTKU FIRMY
- SYSTEMY INFORMACYJNE
- KONFLIKT INTERESÓW
- INFORMACJE POUFNE
- WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA



WZAJEMNY SZACUNEK

Praca dla Cooper Standard oznacza bycie częścią zespołu profesjonalistów odnoszących się do siebie z uprzejmością, godnością i szacunkiem. W naszym gronie nie ma miejsca na mobbing, molestowanie ani zastraszanie. Wspierając się nawzajem, napędzamy naszą firmę.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Zawsze odnosić się do innych z szacunkiem.
- Nie postępować w sposób, który mógłby sprawić, że druga osoba poczuje się wykluczona z zespołu.
- Zwracać uwagę na przypadki traktowania kogoś w sposób lekceważący albo czyny noszące znamiona dyskryminacji lub molestowania.



Molestowanie: Co to takiego?

Za molestowanie uznajemy słowa lub czyny, które druga osoba może odczytać jako zastraszanie, przejaw wrogości lub agresji albo które prowadzą do sytuacji utrudniającej drugiej osobie wykonywanie swojej pracy. Obejmuje to zachowania takie jak:

- Kontakt fizyczny lub dotyk wbrew woli drugiej osoby;
- Aluzje lub żarty o zabarwieniu rasowym, etnicznym albo seksualnym;
- Obrażliwe e-maile, fotografie lub filmy;
- Mobbing wobec pracownika; oraz
- Wykorzystywanie zajmowanej pozycji do wymuszania kontaktów seksualnych.

Molestowanie może przyjmować wiele różnych form – fizyczną, ustną oraz pisemną. Mogą to być również filmy albo fotografie.

Choć molestowanie najczęściej ma zabarwienie seksualne, może do niego również dochodzić z innych powodów, takich jak: rasa, ciąża, wiek, pochodzenie, status żołnierza lub weterana, kolor skóry, wyznanie, stan cywilny, niepełnosprawność, cechy genetyczne, narodowość, płeć, tożsamość płciowa, orientacja seksualna lub inne cechy objęte ochroną przez obowiązujące prawo.

Tworzenie opartej na wzajemnym szacunku atmosfery w miejscu pracy oznacza, że nie tolerujemy żadnych przejawów molestowania przez pracowników ani strony trzecie, takie jak klienci, dostawcy oraz goście.

RÓŻNORODNOŚĆ I INTEGRACJA

Nasz światowej klasy zespół doskonale prosperuje dzięki temu, że każdy z nas wnosi do niego swoje niepowtarzalne doświadczenie oraz jedyny w swoim rodzaju punkt widzenia. Zróżnicowane talenty stanowią jedną z naszych podstawowych wartości, a różnorodność punktów widzenia umacnia naszą firmę. Cooper Standard zapewnia równe szanse wszystkim pracownikom i nie dopuszcza jakichkolwiek form dyskryminacji ani molestowania.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Decyzje personalne, w tym ocenę efektywności oraz decyzje o zatrudnieniu lub udzieleniu awansu, podejmować na podstawie umiejętności oraz doświadczenia.
- Nie traktować drugiej osoby odmiennie ze względu na jej wygląd, pochodzenie, wyznanie ani inne cechy objęte ochroną przez obowiązujące prawo.
- Dążyć do integracji, szanować pomysły oraz opinie współpracowników, których doświadczenie i punkt widzenia mogą różnić się od Twojego.
- Współpracować z dostawcami ceniącymi różnorodność i integrację.

Cechy objęte ochroną prawną – co to takiego?

Obowiązujące prawo zapewnia ochronę przed dyskryminacją z powodu określonych cech lub elementów osobowości. Cechy te nie powinny być uwzględniane podczas podejmowania decyzji personalnych. Należą do nich:

- Rasa, kolor skóry i narodowość;
- Cięża;
- Płeć, tożsamość płciowa i orientacja seksualna;
- Cechy genetyczne;
- Wyznanie;
- Stan cywilny;
- Wiek;
- Status żołnierza lub weterana; oraz
- Niepełnosprawność;
- Pozostałe cechy chronione przez prawo krajowe lub lokalne.

BEZPIECZNE MIEJSCE PRACY

Cooper Standard stara się zapewniać bezpieczne, pełne szacunku i przejrzyste warunki pracy dla wszystkich pracowników. Nie będziemy tolerować przemocy, pogroźek ani zastraszania w miejscu pracy. Oczekujemy, że nasi pracownicy będą postępować odpowiedzialnie, dbać o bezpieczeństwo swoje i swoich współpracowników oraz wspierać budowanie kultury całkowitego bezpieczeństwa. Tego samego poziomu bezpieczeństwa oczekujemy od naszych dostawców.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Nie grozić drugiej osobie, nie zastraszać jej ani nie zachowywać się wobec niej agresywnie.
- Nie wnosić broni na teren obiektów będących własnością, wynajmowanych lub kontrolowanych przez firmę, w tym również broni, na którą posiada się pozwolenie, oraz nie zabierać jej na wydarzenia o charakterze służbowym ani do pojazdów udostępnionych przez firmę, z wyjątkiem okoliczności jednoznacznie dopuszczonych przez obowiązujące prawo lub wyszczególnionych w broszurze dla nowych pracowników.
- Nie wyrządzać drugiej osobie krzywdy.
- Nie stawiać się w pracy pod wpływem narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających, które mogłyby zaburzyć zdolność do wykonywania pracy w sposób wydajny i bezpieczny.
- Być świadomym, że każda osoba, co do której zachodzi podejrzenie posiadania alkoholu, środków odurzających lub substancji kontrolowanych w godzinach pracy, może zostać poddana przeszukaniu, również bez wcześniejszego powiadomienia. Zasada ta dotyczy osób przebywających na terenie firmy w godzinach pracy lub w jakimkolwiek innym miejscu, gdzie prowadzona jest działalność w imieniu Cooper Standard.
- Zgłaszać zachowania, które wydają się podejrzane, niepokojące lub niebezpieczne za pomocą jednego z narzędzi do przesyłania zgłoszeń. Słowa oraz czyny, które powodują czyjś niepokój, nawet jeśli pozornie mają żartobliwy wydźwięk, muszą zostać zgłoszone. (Jeśli Ty lub znana Ci osoba znajduje się w bezpośrednim niebezpieczeństwie, natychmiast skontaktuj się ze służbami ratunkowymi. Następnie zgłoś zaobserwowany incydent swojemu przełożonemu lub menadżerowi, bądź też za pomocą pozostałych dostępnych kanałów.)

Kultura całkowitego bezpieczeństwa: nasz obowiązek

Za budowanie kultury całkowitego bezpieczeństwa odpowiada każdy z nas. Wymaga to podejmowania działań wykraczających poza przyjętą przez firmę politykę oraz obowiązujące przepisy prawa.

- Zwracaj uwagę i zgłaszaj niebezpieczne zdarzenia.
- Używaj narzędzi i sprzętu w bezpieczny sposób.
- Przestrzegaj instrukcji roboczych, włącznie z obowiązkiem stosowania środków ochrony indywidualnej.
- Zgłaszaj niepokojące lub niebezpieczne zachowania.
- Nie używaj, nie posiadaj ani nie stawiaj się w pracy pod wpływem narkotyków, alkoholu lub innych środków odurzających, które mogłyby zaburzyć Twoją zdolność do wykonywania pracy w sposób wydajny i bezpieczny.
- Nie pracuj, gdy jesteś niezdolny/a do pracy.
- Nie atakuj, nie krzywdź ani nie zastraszaj innych osób.

Liczymy na Ciebie: Jeżeli zaobserwujesz te lub inne przypadki naruszenia naszego kodeksu etycznego, zgłoś je jednym z dostępnych kanałów.



DOKUMENTACJA I OŚWIADCZENIA FINANSOWE

Nasi klienci, udziałowcy oraz opinia publiczna ufają, że ujawniane przez nas dane finansowe dotyczące naszej firmy są przejrzyste i zgodne z prawdą. Gdy przedstawiamy informacje finansowe na temat firmy, musimy mieć pewność, że nasze sprawozdania są dokładne, uczciwe i w sposób kompletny odzwierciedlają sytuację finansową firmy oraz podejmowane przez nią transakcje biznesowe, a jednocześnie spełniają wymogi Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC) z zakresu jawności i poufności. Jednocześnie musimy przestrzegać zasad poprawnego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Nasza firma dysponuje środkami kontroli, które zapewniają integralność naszej dokumentacji i oświadczeń finansowych.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Rejestrować wszystkie transakcje w sposób kompletny, uczciwy oraz terminowy.
- Nie składać umyślnie fałszywych ani wprowadzających w błąd oświadczeń i nie wymagać od innych składania takich oświadczeń w Twoim imieniu.
- Nie pomijać ważnych informacji w dokumentacji.
- Dokumentować wszystkie wydatki w sposób dokładny i zgodny z prawdą.
- Współpracować z wewnętrznymi i zewnętrznymi audytorami oraz składać wszystkie wymagane informacje w sposób uczciwy, kompletny i dokładny.
- Nie ubiegać się o zwrot kosztów poniesionych w celach prywatnych ani wykorzystywać firmowych rachunków bankowych w celu dokonania prywatnych zakupów.
- Natychmiast zgłaszać wszelkie wątpliwości dotyczące rozliczenia wydatków, transakcji lub raportów finansowych do działu prawnego, działu audytu wewnętrznego lub poprzez system IntegrityLine (jeśli chcemy zachować anonimowość).

Oszustwo: Co to takiego?

Oszustwem nazywamy każde nieuczciwe lub wprowadzające w błąd działanie. Oszustwa niszczą reputację firmy oraz indywidualnych osób jako godnych zaufania. Mogą zaszkodzić naszym dostawcom, klientom, pracownikom i samej firmie. Jeśli podejrzewasz, że mogło dojść do oszustwa, natychmiast powiadom nas jednym z dostępnych kanałów. Im szybciej dowiemy się o problemie, tym sprawniej go rozwiążemy.

Oszustwo może przyjąć różne formy, między innymi:

- Tworzenie fałszywej dokumentacji finansowej lub jej umyślnie modyfikowanie;
- Fałszowanie dokumentacji tak, aby niedostarczony produkt figurował w niej jako dostarczony, albo fałszowanie ilości dostarczonych produktów;
- Utrzymywanie, że produkt posiada funkcję, która nie została jeszcze w pełni dopracowana albo nie działa zgodnie z przekazany przez Ciebie opisem;
- Zapewnianie, że kontrola jakości została zakończona ze skutkiem pozytywnym, gdy nie jest to prawdą;
- Wypełnienie rozliczenia wydatków i ubieganie się o zwrot kosztów kolacji z przyjaciółmi, która nie miała nic wspólnego z pracą; oraz/lub
- Dołączenie do rozliczenia fałszywego rachunku lub dokumentacji uzupełniającej.



UCZCIWE WYNAGRODZENIE

W Cooper Standard przestrzegamy obowiązującego prawa i honorujemy wszelkie porozumienia dotyczące godzin pracy, wynagrodzenia oraz świadczeń pracowniczych, których stroną jesteśmy, i tego samego oczekujemy od wszystkich partnerów biznesowych.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Dbać o to, by wszyscy nasi dostawcy przestrzegali prawa w zakresie godzin pracy i wynagrodzenia.
- Upewniać się, czy wszystkie osoby zatrudnione w Cooper Standard znały warunki swojego zatrudnienia, włącznie ze swoimi obowiązkami oraz przysługującymi im prawami.
- Nie zmuszać pracowników do pozostawania w pracy po upływie maksymalnego czasu pracy dopuszczalnego przez obowiązujące prawo.
- Dopilnować, aby pracownikom przysługiwał urlop i wypoczynek wymagany przez prawo.
- Dbać o to, aby pracownicy otrzymywali wynagrodzenie zgodne z obowiązującym prawem, co najmniej w wysokości płacy minimalnej.

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ

Tworzona przez nas dokumentacja musi w sposób wyraźny i dokładny odzwierciedlać nasze zamiary, decyzje i transakcje. Tworzymy i zarządzamy dokumentacją w sposób profesjonalny i staranny, zgodnie z polityką Cooper Standard oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Pamiętać, że e-maile, SMS-y, listy oraz pozostała korespondencja stanowią element firmowej dokumentacji. Prowadzić korespondencję w sposób uprzejmy i profesjonalny.
- Przestrzegać przyjętego przez firmę schematu archiwizowania dokumentacji, przechowując ją przez wskazany okres i utylizując ją w prawidłowy sposób po upływie tego okresu.
- Przestrzegać zaleceń działu prawnego, gdy zachodzi potrzeba zachowania dokumentacji przez okres dłuższy niż zwykle, np. w przypadku nakazu archiwizacji dla celów procesowych lub prawnego obowiązku archiwizacji.

OCHRONA MAJĄTKU FIRMY

W ramach wykonywanej pracy masz dostęp do majątku firmy, w tym naszych obiektów, urządzeń, materiałów, nieruchomości, technologii, informacji oraz własności intelektualnej.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Wykorzystywać majątek firmy jedynie w celach służbowych.
- Nie przejmować, nie pożyczać ani świadomie nie sprzeniewierzać majątku Cooper Standard, w tym informacji zastrzeżonych i poufnych, w celu wykorzystania ich na użytek własny lub innej osoby albo w niewłaściwy lub niezgodny z prawem sposób.
- Chronić majątek firmy przed utratą, zniszczeniem, kradzieżą, nieupoważnionym lub niewłaściwym wykorzystaniem oraz zużyciem.
- Komunikować się w sposób profesjonalny i uprzejmy.
- Zestawienia wydatków prowadzić w sposób dokładny, uczciwy i terminowy.



SYSTEMY INFORMACYJNE

Nasze systemy teleinformatyczne są istotnymi narzędziami, które umożliwiają nam sprawną i owocną pracę. Szczególne znaczenie ma kierowanie się rozważą i przestrzeganie przyjętej przez firmę polityki w każdej sytuacji, gdy korzystamy z tych systemów.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Korzystając z należących do firmy systemów informatycznych, zachowywać się stosownie, zgodnie z zasadami etyki i w granicach prawa.
- Pamiętać, że systemy informatyczne, elektroniczne systemy komunikacyjne, a także przechowywane za ich pomocą dane oraz informacje stanowią własność firmy. Obejmuje to wszystkie informacje, wiadomości i korespondencję, w tym dane osobowe i korespondencję prywatną, tworzone, przesyłane, otrzymywane, przetwarzane, udostępniane i przechowywane za pośrednictwem firmowej poczty e-mail i poczty głosowej. Dotyczy to również informacji tworzonych, przesyłanych, otrzymywanych, przetwarzanych, udostępnianych i przechowywanych przez pracowników z użyciem należących do firmy systemów lub technologii, takich jak laptopy, telefony oraz inne systemy i urządzenia.
- Korzystać z należących do firmy systemów przede wszystkim w celach służbowych, a w celach osobistych jedynie w przypadku, gdy nie utrudni to wykonywania swojej pracy, nie koliduje z interesem firmy ani w żaden sposób nie narusza naszego Kodeksu etycznego.
- Stosować bezpieczne hasła i nie udostępniać ich innym, także współpracownikom.
- Nie używać firmowych systemów do przeglądania lub przesyłania nieodpowiednich, obraźliwych lub napastliwych treści ani do podejmowania jakichkolwiek działań dyskredytujących firmę, jej produkty, usługi, klientów albo pracowników.
- Pamiętać, że firma ma prawo zablokować dostęp do stron internetowych i ograniczyć transfer plików, a także kontrolować lub monitorować użytkowanie systemów lub urządzeń posiadanych, wynajmowanych lub kontrolowanych przez firmę w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy prawa. Nie można oczekiwać prywatności w odniesieniu do informacji utworzonych, przesłanych, otrzymanych, przetwarzanych, udostępnianych lub przechowywanych za pomocą systemów i urządzeń należących do firmy.

KONFLIKT INTERESÓW

Może się zdarzyć, że prywatne cele lub działania będą sprzeczne z interesem Cooper Standard. Może to być Twoja własna działalność albo działalność członka Twojej rodziny lub bliskiego przyjaciela. Czasem nasze własne cele mogą jedynie z pozoru współgrać z interesem firmy. Każda z takich sytuacji może stanowić konflikt interesów, a gdy do niego dojdzie, bardzo ważne jest, aby firma została o tym powiadomiona.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Rozumieć, jak rozpoznawać konflikty interesów oraz jak im zapobiegać.
- Podejmować decyzje biznesowe z uwzględnieniem najlepszego interesu firmy.
- Nie pozwalać, aby relacje z dostawcami, klientami, konkurencją lub innymi osobami zaangażowanymi w działalność Cooper Standard oddziaływały na naszą niezależną i rozsądną decyzję.
- Nie przyjmować oferowanych w związku z pracą w Cooper Standard hojnych ani niestosownych korzyści osobistych, wykraczających poza standardowe upominki marketingowe lub gratyfikacje, ani nie pozwalać członkom swojej rodziny lub bliskim przyjaciołom przyjmować takich korzyści.
- Niezwłocznie ujawniać wszelkie konflikty interesów lub potencjalne konflikty interesów kierownikowi ds. zgodności z przepisami.



Konflikt interesów: pozory mają znaczenie

Istnieją pewne rzeczy, których należy za wszelką cenę unikać, ponieważ prowadzą do konfliktu interesów albo sytuacji sprawiającej wrażenie konfliktu interesów. Są to między innymi:

- Przyjmowanie pożyczek dla siebie lub członków rodziny od Cooper Standard lub innego podmiotu, który współpracuje lub chciałby współpracować z Cooper Standard;
- Zajmowanie stanowiska, któremu pośrednio lub bezpośrednio podlegają członkowie naszej rodziny lub osoby, z którymi jesteśmy związani emocjonalnie;
- Posiadanie firmy lub udziałów w firmie albo utrzymywanie osobistych relacji z firmą, która współpracuje, chciałaby współpracować lub konkuruje z Cooper Standard;
- Wykorzystanie w celach prywatnych możliwości, jakie daje nam praca w Cooper Standard;
- Wykorzystywanie majątku firmy lub należących do niej informacji w celu uzyskania korzyści osobistej lub do celów niezwiązanych z wykonywaną pracą, np. wolontariatu lub działalności charytatywnej, bez uzyskania wcześniejszej zgody kierownika ds. zgodności z przepisami;
- Pozwalanie, aby działalność prowadzona poza godzinami pracy kolidowała z obowiązkami pełnionymi w Cooper Standard.



Liczymy na Ciebie: Jeżeli zaobserwujesz te lub inne przypadki naruszenia naszego Kodeksu etycznego, zgłoś je jednym z dostępnych kanałów.

INFORMACJE POUFNE

Nasi klienci, partnerzy biznesowi oraz pracownicy ufają, że zapewniamy bezpieczeństwo informacji o charakterze poufnym. Wymaga to od nas posługiwania się informacjami poufnymi z należytą ostrożnością i objęcia ich stosowną ochroną.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Nie udostępniać informacji poufnych osobom, które nie potrzebują ich do wykonywania swojej pracy.
- Skontaktować się z działem prawnym lub personalnym przed udostępnieniem informacji poufnych poza firmą.
- Nie pozostawiać informacji poufnych w miejscach, w których dostęp do nich mogłyby uzyskać osoby, dla których informacje te nie są przeznaczone, np. na kserokopiarce lub w pokoju socjalnym.
- Nie prowadzić rozmów na temat informacji poufnych w miejscach publicznych, w których rozmowa mogłaby zostać podsłuchana.
- Powiadomić dział prawny, gdy tylko omyłkowo otrzymamy informacje poufne przeznaczone dla kogoś innego, i nie przekazywać dalej ani w żaden sposób nie używać tych informacji.
- Dopilnować, aby pracownicy postępowali zgodnie z umowami o zachowaniu poufności, jeśli takowe ich obowiązują, oraz by kontaktowali się z działem prawnym w przypadku jakichkolwiek wątpliwości lub zaniepokojenia.
- Nie rozpowszechniać poza firmą informacji finansowych przed ich oficjalną publikacją.

Informacje poufne: Co to takiego?

Informacje poufne to wszelkie niejawnne, poufne lub zastrzeżone informacje dotyczące firmy, jej klientów lub partnerów biznesowych, które nie zostały jeszcze opublikowane. Zaliczamy do nich między innymi:

- Strategie lub plany biznesowe;
- Technologie, procesy i systemy;
- Informacje dotyczące sytuacji finansowej firmy;
- Informacje o produktach i strategiach produktowych;
- Dane finansowe, które nie zostały oficjalnie opublikowane;
- Dane osobowe pracowników niedotyczące wynagrodzenia.



WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

Dzięki innowacjom tworzymy dla naszych klientów najlepsze produkty i usługi. Własność intelektualna stanowi istotną część naszego dorobku, dlatego należy ją za wszelką cenę chronić. Musimy także chronić własność intelektualną stron trzecich, z którymi współpracujemy.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Rozumieć, w jaki sposób rozpoznawać i chronić własność intelektualną.
- Nie udostępniać własności intelektualnej poza firmą, jeśli nie zawarto stosownego oświadczenia o zachowaniu poufności.
- Chronić własność intelektualną oraz patenty należące do podmiotów, z którymi współpracujemy.
- Wykorzystując znaki towarowe oraz inne elementy identyfikacyjne marki, postępować zgodnie z polityką marki.
- Wypełniać nasze zobowiązania wynikające z porozumienia o zachowaniu poufności lub inne zobowiązania umowne oraz przestrzegać podobnych procedur z zakresu ochrony należących do nas informacji.
- Informacje poufne klienta wykorzystywać wyłącznie w celach określonych przez klienta.
- Kupować lub licencjonować oprogramowanie komercyjne zamiast je kopiować, chyba że udzielona licencja w wyraźny sposób na to zezwala.
- Prosić dział prawny o radę, gdy zachodzi wątpliwość, czy daną rzecz należy traktować jako własność intelektualną.
- Współpracować z dostawcami, którzy szanują własność intelektualną.

Własność intelektualna: Co to takiego?

Do własności intelektualnej zaliczamy patenty, prawa autorskie, znaki towarowe oraz tajemnice handlowe. Wśród przykładów należy wymienić:

- Projekty i rysunki produktów;
- Receptury stosowanych materiałów;
- Badania nad rozwojem nowych produktów;
- Plany techniczne i dane procesowe;
- Tajne procesy i know-how;
- Plany strategiczne.



Kierujemy się uczciwością **NA RYNKU**

- MATERIAŁY MARKETINGOWE
- OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH
- OSTROŻNA KOMUNIKACJA
- MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE
- JAKOŚĆ PRODUKTU
- PRAWO ANTYMONOPOLOWE I UCZCIWA KONKURENCJA
- UPOMINKI I ROZRYWKA
- PRZEPISY ANTYKORUPCYJNE
- KONTROLA HANDLU
- WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI POUFNYCH



MATERIAŁY MARKETINGOWE

Nasze dążenie do uczciwości wymaga od nas budowania i podtrzymywania zaufania naszych klientów. Nigdy nie reklamujemy naszych produktów w sposób nieuczciwy, kłamliwy ani mający wprowadzać klientów w błąd.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Pomagać naszym klientom w podejmowaniu świadomych decyzji, udostępniając im prawdziwe i dokładne informacje na temat naszych produktów.
- Nie wprowadzać klienta w błąd ani nie zatajać informacji w celu zdobycia zamówienia.
- Nie podawać fałszywych informacji na temat produktów i usług oferowanych przez konkurencję.



OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

W Cooper Standard szanujemy prywatność naszych klientów, dostawców, pracowników i pozostałych osób, z którymi łączą nas relacje biznesowe. Tego samego oczekujemy od naszych dostawców. Oznacza to postępowanie zgodnie z prawem, które wskazuje, w jaki sposób należy posługiwać się danymi osobowymi. Oznacza to również konieczność objęcia ochroną wszystkich danych osobowych, jakie gromadzimy, przetwarzamy i przechowujemy.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Postępować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych i prywatności, włącznie z obowiązkiem powiadamiania właściwych osób o przypadkach naruszenia danych.
- Nie udostępniać danych osobowych pracowników, klientów, sprzedawców ani innych partnerów biznesowych bez uzyskania stosownej zgody.
- Chronić powierzone nam dane osobowe (np. dokumentację związaną z zarządzaniem efektywnością, informacje o wynagrodzeniach, zestawienia wydatków czy dokumentację medyczną) i przechowywać je w bezpiecznym miejscu (np. na firmowych dyskach sieciowych), aby zapobiec uzyskaniu do nich dostępu przez nieupoważnione osoby.
- Nie uzyskiwać dostępu do danych osobowych, które nie są nam potrzebne do wykonania naszej pracy.

Dane osobowe: Co to takiego?

Dane osobowe to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację danej osoby. Mogą mieć dowolną formę (papierową, elektroniczną lub ustną) i obejmują następujące informacje: imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, numer telefonu, dane karty kredytowej i wiele innych.

Informacje niejawne: Co to takiego?

Oprócz obowiązku chronienia danych osobowych musimy również chronić informacje niejawne dotyczące naszej firmy, w tym własności intelektualnej, danych finansowych niepublikowanych w sprawozdaniach finansowych oraz innych istotnych informacji dotyczących prowadzonej przez nas działalności. Aby w pełni zrozumieć istotę informacji niejawnych, zapoznaj się z punktami poświęconymi informacjom poufnym (str. 18), własności intelektualnej (str. 19), wykorzystywaniu informacji poufnych (str. 30) oraz informacjom istotnym (str. 30).

Nie udostępniaj poniższych informacji w żaden sposób, w tym za pośrednictwem mediów społecznościowych, bez uprzedniego uzyskania pisemnej zgody działu prawnego lub upoważnionego reprezentanta firmy, np. przedstawiciela działu komunikacji:

- Strategie lub plany biznesowe;
- Informacje dotyczące sytuacji finansowej firmy;
- Informacje dotyczące wynagrodzeń;
- Zmiany personalne dotyczące kadry wyższego szczebla;
- Istotne informacje dotyczące toczących się procesów sądowych;
- Informacje o przejęciach i sprzedaży;
- Technologie, procesy i systemy;
- Informacje o produktach i strategiach produktowych;
- Dane osobowe pracowników.

OSTROŻNA KOMUNIKACJA

Nasi klienci, inwestorzy oraz opinia publiczna oczekują od nas prawdziwych i dokładnych informacji na temat naszej firmy. Właśnie dlatego jedynie wybrane osoby są upoważnione do publicznego wypowiedzania się w imieniu Cooper Standard. Tym sposobem zyskujemy pewność, że nasze komunikaty będą właściwe i spójne oraz zostaną przekazane przez upoważnionego przedstawiciela naszej firmy.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Nie udzielać ani nie przysyłać żadnych informacji mediom, inwestorom ani opinii publicznej, również za pośrednictwem mediów społecznościowych, bez uzyskania zgody działu komunikacji na wypowiedzenie się w imieniu Cooper Standard.
- Uzyskać zgodę działu ds. komunikacji korporacyjnej na uwzględnienie naszej osoby w artykułach reklamowych.
- Przestrzegać wytycznych dotyczących komunikacji w mediach społecznościowych, gdy wspominamy o firmie w prywatnej korespondencji. Więcej informacji na ten temat znajduje się na stronie 23.
- Skontaktować się z działem komunikacji w sytuacji, gdy przedstawiciel mediów lub opinii publicznej zwraca się z prośbą o udzielenie informacji na temat firmy.



MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

Korzystając z mediów społecznościowych, musimy postępować z rozwagą i bezwzględnie przestrzegać postanowień polityki korzystania z mediów społecznościowych. Nasze wypowiedzi ani czyny w internecie nie powinny szkodzić firmie, jej klientom, dostawcom ani pracownikom. Dla pełniejszego zrozumienia tej problematyki zapoznaj się z przyjętą przez Cooper Standard polityką korzystania z mediów społecznościowych, opublikowaną na stronie www.cooperstandard.com.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

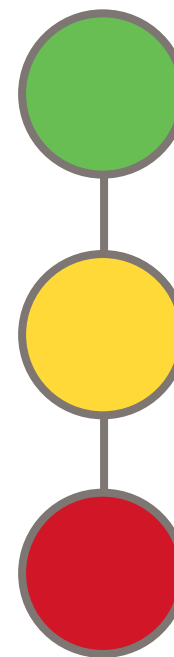
- Zawsze postępować w sposób profesjonalny i z szacunkiem.
- Pamiętać, że każdy odpowiada za swoje wypowiedzi umieszczone w internecie.
- Pamiętać, że korzystając z firmowych komputerów nie można oczekiwać prywatności, a firma ma prawo kontrolować i monitorować sposób, w jaki użytkowane są należące do niej systemy i urządzenia.
- Korzystać z mediów społecznościowych w odpowiedzialny sposób – zamieszczanie pogardliwych lub obraźliwych treści jest zabronione.
- Korzystać z mediów społecznościowych w godzinach pracy tylko, jeżeli nie koliduje to z naszymi obowiązkami ani nie zajmuje zbyt dużo czasu.
- Nie udostępniać poufnych lub niejawnych informacji dotyczących Cooper Standard, naszych klientów albo dostawców. Szanować cudzą prywatność i nie zamieszczać dotyczącej ich dokumentacji w internecie bez uzyskania stosownej zgody.
- Korzystając z mediów społecznościowych poza godzinami pracy, upewnić się, czy zamieszczane posty nie mogą zostać odczytane jako przedstawiające stanowisko firmy.
- Pamiętać, że pracownicy nie są upoważnieni do zamieszczania komentarzy ani postów w imieniu Cooper Standard. Oficjalne komunikaty firmowe mogą być publikowane wyłącznie przez dział ds. komunikacji korporacyjnej oraz wyznaczone osoby. Ponadto wszystkie kanały mediów społecznościowych muszą zostać zatwierdzone przez dział ds. komunikacji korporacyjnej.

Media społecznościowe: Co to takiego?

Postępując się terminem „media społecznościowe”, mamy na myśli wszystkie kanały komunikacji internetowej, w tym serwisy społecznościowe, blogi, komentarze, chatroomy oraz strony internetowe. Nasz Kodeks etyczny odnosi się do zamieszczanych przez nas wpisów oraz ilustracji, a także udostępnień i reakcji na posty innych użytkowników.

Media społecznościowe: Szacunek, szczerłość i ostrożność

Odpowiedzialne korzystanie z mediów społecznościowych oznacza konieczność zastanowienia się, w jaki sposób nasze posty mogą wpłynąć na nasze otoczenie. Czy nasze słowa są przykre, pogardliwe albo brzmią nieprofesjonalnie? Czy mogą przypadkowo ujawnić poufne lub zastrzeżone informacje? Nigdy nie wypowiadaj się w imieniu Cooper Standard bez uzyskania zgody działu ds. komunikacji korporacyjnej.



Zielone światło: Można udostępnić

Osobiste historie niemające żadnego związku z firmą.

Żółte światło: Zastanów się, zanim udostępnisz

Historie, które mogą zaszkodzić firmie lub jej klientom, dostawcom albo pracownikom.

Zdjęcia przedstawiające Ciebie w ubraniach firmowych lub na terenie obiektu należącego do firmy, które mogą przypadkowo ujawniać poufne informacje.

Czerwone światło: Nie udostępniaj

Deklaracje o niegrzecznej lub niestosownej treści.

Poufne informacje dotyczące firmy, jej klientów lub dostawców.

Pozapłacowe dane osobowe pracowników lub dostawców.

Własność intelektualna należąca do Cooper Standard lub strony trzeciej.

JAKOŚĆ PRODUKTU

Jedną z podstawowych wartości w Cooper Standard jest jakość. Integralność naszych produktów jest dla nas niezwykle ważna i jest gwarantem naszego sukcesu. Dostarczamy naszym klientom i partnerom biznesowym bezpieczne produkty najwyższej jakości. W Cooper Standard obowiązują procedury i środki kontroli, dzięki którym zyskujemy pewność, że spełniamy wszystkie wymagania (klienta i ustawodawcy) dotyczące jakości i bezpieczeństwa. Współpracujemy wyłącznie z dostawcami, którzy gwarantują wysoką jakość swoich produktów i usług oraz oczekujemy od nich przestrzegania naszych wysokich standardów.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Rozumieć i spełniać wymagania dotyczące wykonywanej przez nas pracy.
- Gwarantować zgodność produktów ze specyfikacją.
- Postępować zgodnie z procedurami związanymi z produkcją i kontrolą jakości.
- Wybierając dostawców, kierować się przede wszystkim etyką i jakością produktów.
- Zgłaszać wszelkie podejrzenia dotyczące niezgodności produktów lub usług z obowiązującymi przepisami, procedurami lub mechanizmami kontroli wewnętrznej.
- Robić, co tylko w naszej mocy, żeby wyeliminować z naszego łańcucha dostaw podrabiane produkty.
- Dbać o dokładność i integralność wszystkich danych testowych.



PRAWO ANTYMONOPOLOWE I UCZCIWA KONKURENCJA

Zdobywamy klientów, oferując im światowej klasy produkty o wysokiej jakości i wartości, a nie poprzez nieuczciwe praktyki biznesowe. Na całym świecie obowiązuje wiele praw mających zapewniać ochronę konsumentów i dbać o konkurencyjność rynku, w tym funkcjonujące w USA prawo antymonopolowe. Tego typu przepisy bywają zawile i różnią się pomiędzy krajami. Przestrzegamy ich bez względu na to, w którym zakątku świata prowadzimy działalność i tego samego oczekujemy od naszych dostawców.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Unikać kontaktowania się z pracownikami konkurencyjnych firm, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to konieczne i odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem.
- Nie poruszać w rozmowach z konkurencją następujących kwestii: ceny lub informacje związane z cenami, informacje związane z ofertami handlowymi, podział rynku oraz nasze relacje biznesowe ze stronami trzecimi.
- Honorować umowy o zachowaniu poufności w przypadku pracowników, którzy wcześniej byli zatrudnieni przez konkurencję.
- Nie zawierać z konkurencyjną firmą umów, które mogłyby ograniczyć swobodę konkurencji.
- Informacje o konkurencji gromadzić w sposób uczciwy i za pośrednictwem stosownych kanałów. Nigdy nie uciekać się w tym celu do przekupstwa ani kradzieży.
- Poprosić o pomoc działu prawnego, gdy nawiązujemy współpracę ze sprzedawcami, którzy są jednocześnie naszymi klientami lub konkurentami.
- Mieć przepisy regulujące zasady konkurencji na uwadze przede wszystkim w trakcie spotkań stowarzyszeń branżowych.
- Skontaktować się z działem prawnym, jeśli otrzymamy propozycję nawiązania porozumienia z konkurencją.

Niedozwolone porozumienia – Co to takiego?

Niedozwolone porozumienia ograniczają uczciwą konkurencję lub naruszają umowy międzynarodowe albo zobowiązanie naszej firmy do uczciwego postępowania. Są to między innymi:

- Porozumienia mające na celu ustalenie lub utrzymanie cen;
- Porozumienia ustalające warunki cenowe lub inne warunki sprzedaży;
- Porozumienia mające na celu ustalenie, kto będzie obsługiwał poszczególnych klientów, prowadził sprzedaż na określonym terytorium lub zajmował się sprzedażą wskazanych linii produktowych; oraz
- Porozumienia wykluczające współpracę z określonym dostawcą lub klientem.



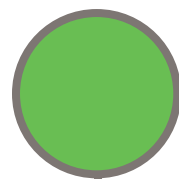
UPOMINKI I ROZRYWKA

W Cooper Standard zdajemy sobie sprawę, że odpowiednie upominki i rozrywka mogą pomagać w nawiązywaniu profesjonalnych relacji, wobec czego oczekujemy od naszych pracowników kierowania się zdrowym rozsądkiem i właściwą oceną. Wręczanie upominków lub zapewnianie rozrywek nie może wpływać ani nawet pozornie wpływać na naszą zdolność do rozsądnego i obiektywnego podejmowania decyzji biznesowych.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

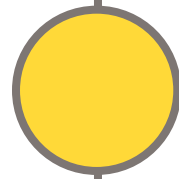
- Nie wręczać upominków w celu wywarcia wpływu na decyzję biznesową. Nie przyjmować upominków, jeśli podejrzewamy, że ktoś może usiłować w ten sposób wpłynąć na podejmowane przez nas decyzje.
- Wyszczególnić wszystkie upominki w zestawieniach wydatków, zgodnie z polityką firmy.
- Zwrócić się do swojego przełożonego, jeżeli czujemy się niekomfortowo, odmawiając przyjęcia upominku lub obawiamy się, że możemy w ten sposób urazić osobę wręczającą upominek.
- W razie wątpliwości co do stosowności danego upominku lub rozrywki prosić o pomoc swojego przełożonego.
- Pamiętać, że upominki oraz rozrywka:
 - Muszą być spójne z przyjętą praktyką biznesową;
 - Muszą mieć symboliczną wartość;
 - Muszą być w dobrym guście;
 - Nie mogą być zbyt częste;
 - Muszą być dobrowolne;
 - Nie mogą przyjmować formy gotówki ani ekwiwalentu gotówki; oraz
 - Nie mogą wprawiać odbiorcy ani firmy w zakłopotanie na wypadek, gdyby zostały publicznie ujawnione.

Zielone światło dla stosownych upominków



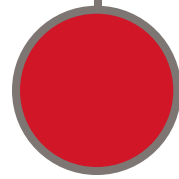
Zielone światło: upominki, które zwykle są dopuszczalne:

- Posiłki w rozsądnej cenie, przy których omawiane są sprawy służbowe;
- Gadżety promocyjne, takie jak długopisy, kubki czy kalendarze;
- Artykuły nietrwałe (np. kosze upominkowe, wypieki świąteczne) przeznaczone do podziału między pracownikami;
- Niewielka kompozycja kwiatowa dla uczczenia świąt lub specjalnej okazji.



Żółte światło: upominki, które zwykle są niedopuszczalne:

- Kosztowne bilety na koncert lub wydarzenie sportowe, na które wyprzedano już bilety;
- Kosz pełen butelek wina;
- Weekend spędzony w luksusowym miejscu przez klienta lub z klientem.



Czerwone światło: upominki, które nigdy nie są dopuszczalne:

- Gotówka lub ekwiwalent gotówki, taki jak karta podarunkowa, pożyczka lub akcje;
- Artykuły luksusowe o dużej wartości (np. markowe produkty, sprzęt sportowy, drogi alkohol);
- Wycieczki lub wyjazdy;
- Rozrywka, która może być postrzegana jako niestosowna;
- Upominki lub rozrywka naruszające obowiązującą odbiorcę politykę wręczania i przyjmowania upominków.

PRZEPISY ANTYKORUPCYJNE

W Cooper Standard nie ma miejsca na korupcję. Bez względu na to, gdzie i z kim prowadzimy interesy, nie oferujemy ani nie przyjmujemy łapówek. Zasada ta dotyczy wszystkich naszych pracowników na całym świecie, naszych dostawców oraz osoby działające w naszym imieniu.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Nie oferować zapłaty, nie zatwierdzać zapłaty ani nie proponować innych wartościowych rzeczy w celu wywarcia wpływu na decyzję biznesową, zdobycia lub utrzymania klienta albo zapewnienia sobie nieuczciwej przewagi.
- Nie przyjmować osobiście gotówki ani ekwiwalentu gotówki od dostawcy lub klienta.
- Dopilnować, aby nasi pracownicy nie wykorzystywali relacji z dostawcami dla osobistych korzyści.
- Nadzorować pracujących dla nas ludzi, włącznie z przedstawicielami, którzy nie są zatrudnieni bezpośrednio przez Cooper Standard, pamiętając, że nasza firma może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za ich czyny.
- Odnotowywać wszystkie transakcje i płatności w sposób precyzyjny i uczciwy. Nie zatajać ani nie usiłować zatajać płatności.
- Pamiętać, że w przypadku obsługi urzędników państwowych obowiązują specjalne zasady. W takiej sytuacji poprosić o pomoc dział prawny.

Oplaty przyspieszające tok spraw: Co to takiego?

Oplaty przyspieszające tok spraw to nieduże sumy pieniędzy wręczane urzędnikom niższego szczebla w celu przyspieszenia lub ułatwienia przebiegu określonych spraw urzędowych, np. ocena produktów lub wydania pozwolenia, licencji albo innego oficjalnego dokumentu.

W Cooper Standard nie tolerujemy uiszczania tego typu opłat. Wyjątek stanowią rzadkie okoliczności, takie jak zagrożenie czyjegoś życia. W takiej sytuacji należy natychmiast zgłosić się do kierownika ds. zgodności z przepisami lub globalnego komitetu ds. etyki i zgodności z przepisami. Oplaty przyspieszające tok spraw nie mogą zostać uiszczone bez wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody kierownika ds. zgodności z przepisami.



Przekupstwo: Na co zwracać uwagę

Przekupstwo rozumiemy jako wręczanie lub oferowanie osobie decyzyjnej czegoś wartościowego w celu wywarcia na tę osobę wpływu lub wynagrodzenia za podjęcie korzystnej dla nas decyzji biznesowej. Unikamy wszelkich działań, na podstawie których można by nas oskarżyć o przekupstwo – dotyczy to również działań podejmowanych przez strony trzecie pracujące w imieniu naszej firmy.

Jeśli współpracujesz ze stroną trzecią, zwracaj uwagę na następujące oznaki:

- Osobiste powiązania z obecnymi lub potencjalnymi klientami;
- Niejasne wydatki mogące być sposobem na ukrycie korzyści osobistej;
- Niewyjaśniony (lub wyjaśniony w mało przekonujący sposób) wzrost prowizji;
- Uwzględnienie w transakcji dodatkowych osób (np. konsultantów lub podwykonawców) bez jednoznacznego wskazania, czym te osoby będą się zajmować; oraz
- Wpłaty na lokalne organizacje charytatywne lub społeczności (szkoły, parki itp.).

Liczymy na Ciebie: Jeżeli zaobserwujesz te lub inne przypadki naruszenia naszego Kodeksu etycznego, zgłoś je jednym z dostępnych kanałów.



KONTROLA HANDLU

Na całym świecie rządy regulują sposób, w jaki przedsiębiorstwa kupują i sprzedają towary oraz usługi w ramach handlu międzynarodowego. Z uwagi na fakt, że nasza firma prowadzi działalność w wielu różnych krajach, razem z naszymi dostawcami musimy rozumieć i przestrzegać zasady importowania i eksportowania towarów oraz inne przepisy w każdym miejscu, w którym pracujemy.

Przepisy te bywają zawiłe i szybko się zmieniają. Poza tym różnią się pomiędzy krajami. Ich naruszenie może wiązać się z poważnymi konsekwencjami dla firmy oraz naszych pracowników. Nie można również zapominać, że każda osoba pracująca na rzecz naszej firmy także musi postępować zgodnie z tymi przepisami.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Rozumieć zasady odnoszące się do importu i eksportu w przypadku prowadzenia jakichkolwiek działań polegających na międzynarodowej wymianie towarów i usług.
- Dopilnować, aby wszelkie informacje przekazywane władzom państwowym były zgodne z prawdą i dokładne.
- Nie prowadzić interesów z krajami objętymi przez rząd USA sankcjami gospodarczymi.
- Znać listę wykluczonych podmiotów, z którymi nie wolno nam współpracować.
- Uważać na sformułowania w umowach, zamówieniach i dokumentach przewozowych, które mogą naruszać przepisy antybojkotowe. Jeśli takie sformułowania się pojawiają, natychmiast zgłoś się do działu prawnego.

Kontrola handlu: Co to takiego?

Przepisy importowe i eksportowe: Import i eksport naszych produktów, usług oraz technologii jest objęty znaczną liczbą regulacji i obostrzeń. Specjalne ograniczenia dotyczą produktów, które mogą zostać wykorzystane przez organizacje wojskowe.

Przepisy antybojkotowe: W Stanach Zjednoczonych nie wolno bojkotować obcego kraju, jeśli Stany Zjednoczone nie uznają takiego bojkotu.

Sankcje gospodarcze i embarga: Prawo obowiązujące w Stanach Zjednoczonych oraz innych krajach, w których prowadzimy działalność, zabrania handlowania z określonymi krajami oraz podmiotami. Jeśli podejrzewasz, że współpracujesz z zastrzeżonym podmiotem lub krajem, natychmiast skontaktuj się z działem prawnym.



WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI POUFNYCH

Obowiązujące prawo oraz nasza polityka bezwzględnie zabraniają ujawniania informacji poufnych. Może jednak dojść do sytuacji, w której wejdiesz w posiadanie niejawnych informacji dotyczących Cooper Standard lub jednego z naszych partnerów biznesowych, które mają duże znaczenie podczas podejmowania decyzji w sprawie zarządzania kapitałem akcyjnym. Kupno i sprzedaż akcji giełdowych w oparciu o te informacje jest niezgodna z prawem. Prawo nie dopuszcza także udzielania drugiej osobie poufnych informacji w tym zakresie.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Rozumieć przepisy dotyczące informacji poufnych oraz naszą politykę i wiedzieć, w jakim zakresie dotyczą każdego z pracowników.
- Nie kupować ani nie sprzedawać akcji giełdowych, jeśli posiadamy istotne, niejawne informacje.
- Nie udzielać drugiej osobie poufnych informacji ani nie zachęcać tej osoby do zakupu lub sprzedaży akcji giełdowych w oparciu o posiadane istotne, niejawne informacje.



Informacje istotne: Co to takiego?

Informacje istotne to wszelkie informacje, jakie rozsądny inwestor uznałby za ważne podczas podejmowania decyzji w sprawie kupna, sprzedaży lub zachowania akcji giełdowych. Należą do nich następujące informacje:

- Nieopublikowane dane finansowe, w tym roczne i kwartalne sprawozdania finansowe oraz prognozy zysków;
- Znaczące zmiany w wolumenie sprzedaży;
- Proponowana lub realizowana istotna fuzja, przejęcie, zbycie, oferta przetargowa albo transakcja partycypacyjna;
- Proponowany lub realizowany zakup lub sprzedaż istotnych aktywów;
- Istotne osiągnięcia technologiczne;
- Pozyskanie lub strata ważnego klienta, dostawcy lub produktu;
- Zmiany w kadrze zarządzającej;
- Istotne postępy w sporze sądowym;
- Restrukturyzacja lub zwolnienia;
- Zmiana audytorów; oraz
- Planowany podział akcji lub dywidenda.

Wszelkie pytania dotyczące istotności poszczególnych informacji należy kierować do działu prawnego. Zapoznaj się również z polityką handlowania papierami wartościowymi.

Kierujemy się
uczciwością
W **GLOBALNEJ**
SPOŁECZNOŚCI

- DAROWIZNY NA CELE DOBROCZYNNNE
- TROSKA O NASZE OTOCZENIE
- PRACA PRZYMUSOWA I WSPÓŁCZESNE NIEWOLNICTWO
- ZAANGAŻOWANIE POLITYCZNE



DAROWIZNY NA CELE DOBROCZYNNE

Jedną z podstawowych wartości kultywowanych przez Cooper Standard jest partnerstwo z lokalnym społeczeństwem. Kierujemy się chęcią i obowiązkiem wspierania społeczności, wśród której żyjemy i pracujemy. Jako społecznie odpowiedzialne przedsiębiorstwo wspieramy finansowo zarejestrowane organizacje charytatywne za pośrednictwem własnej fundacji. Fundacja Cooper Standard jest zarządzana przez komitet filantropijny oraz radę fundacji.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Upewnić się, czy darowizny przekazywane na cele dobroczynne nie są w żaden sposób powiązane z określonymi zakupami lub zobowiązaniami.
- Zapewnić, aby wszystkie darowizny były przekazywane w sposób odpowiedzialny i zgodnie z zasadami etycznymi.
- Dopilnować, aby przekazywane darowizny zostały wykorzystane na rzecz społeczności, w których żyją i pracują nasi pracownicy, w szczególności w obszarze wsparcia dla dzieci, edukacji, zdrowia oraz rewitalizacji społecznej.

TROSKA O NASZE OTOCZENIE

W Cooper Standard odnosimy się z szacunkiem nie tylko do zespołów ludzi, z którymi współpracujemy, ale także otaczających nas społeczności i środowiska naturalnego.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Znać i rozumieć przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska mające zastosowanie w przypadku naszej działalności.
- Dopilnować, aby nasi sprzedawcy, dostawcy oraz kontrahenci postępowali w sposób bezpieczny i odpowiedzialny, a także przestrzegali Kodeksu etycznego dostawcy. W tym celu możemy zapewnić im niezbędne przeszkolenie.
- Badać pochodzenie surowców, aby zyskać pewność, że minerały wykorzystywane w naszych produktach są odpowiedzialnie pozyskiwane.
- Przestrzegać prawa i wewnętrznych polityk oraz zachęcać współpracowników do tego samego.



PRACA PRZYMUSOWA I WSPÓŁCZESNE NIEWOLNICTWO

Cooper Standard zabrania pracy przymusowej i współczesnego niewolnictwa w jakiegokolwiek formie, w tym zatrudniania dzieci i handlu ludźmi, w obrębie naszego przedsiębiorstwa oraz całego łańcucha dostaw.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Postępować uczciwie we wszystkich transakcjach biznesowych oraz posiadać określoną politykę i środki kontroli pozwalające zapewnić, że w ramach przeprowadzanych transakcji lub nawiązywanych relacji biznesowych nie dochodzi do przypadków pracy przymusowej.
- Wspierać swobodę zrzeszania się oraz prawo do dochodzenia swoich racji w sporach zbiorowych i oczekiwać tego samego od naszych dostawców.
- Dopilnować, aby umowy zawierane z dostawcami i partnerami biznesowymi zawierały wyraźne sformułowania wykluczające wszelkie formy pracy przymusowej.
- Monitorować te relacje i zwracać uwagę na wszelkie nieprawidłowości.

ZAAANGAŻOWANIE POLITYCZNE

Zachęcamy naszych pracowników do angażowania się w politykę, uczestnicząc w wyborach oraz interesując się bieżącymi wydarzeniami. Jednocześnie jednak pracownicy muszą skutecznie rozdzielać swoją aktywność polityczną od pracy w Cooper Standard. Firma także angażuje się w działania polityczne poprzez popieranie wybranych kandydatów i lobbying, przy czym wszystko odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Uczciwość oraz nasz Kodeks etyczny wymagają, aby:

- Uzyskać zgodę działu ds. komunikacji korporacyjnej i postępować zgodnie z przepisami dotyczącymi lobbyngu, jeśli angażujemy się w politykę w imieniu firmy.
- Rozdzielać prywatne zaangażowanie polityczne od pracy w Cooper Standard i nie zabiegać o wsparcie lub darowizny z tym związane.
- Nie wykorzystywać środków, obiektów ani innego majątku firmy w celu wspierania kandydatów, partii i organizacji politycznych niepopieranym przez Cooper Standard.



Uczciwość jest **NAPĘDEM** naszych działań

W Cooper Standard sukces firmy oraz poszczególnych osób zależy od stopnia, w jakim dbamy o uczciwość. Stanowi to definicję tego, jak prowadzimy działalność, jak traktujemy naszych pracowników i partnerów oraz jak jesteśmy postrzegani przez ludzi na całym świecie. Swoją rolę możesz wypełnić, postępując zgodnie z Kodeksem etycznym oraz zgłaszając wszelkie przypadki zachowań naruszających ten kodeks.



Kanały zgłaszania nieetycznych zachowań

Aby przesłać zgłoszenie, zadać pytanie lub wyrazić zaniepokojenie, wykorzystaj jeden z dostępnych kanałów:

- Twój przełożony lub menedżer
- Każdy pracownik działu personalnego
- Dział prawny lub biuro ds. etyki i zgodności z przepisami (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Każdy członek globalnego komitetu ds. etyki i zgodności z przepisami (www.cooperstandard.com/ethics)
- System Cooper Standard IntegrityLine, także anonimowo*, dostępny na www.CSIntegrityLine.com

** Warto zwrócić uwagę, że niektóre kraje, na terenie których prowadzimy działalność, wymagają ujawnienia tożsamości osoby przesyłającej zgłoszenie.*

ZGODNOŚĆ Z KODEKSEM ETYCZNYM

W Cooper Standard kierujemy się uczciwością. Nasze przywiązanie do podstawowych wartości, Kodeksu etycznego, przyjętej przez firmę polityki oraz przepisów prawa obowiązujących w krajach, na terenie których prowadzimy działalność, stanowi naszą przewagę nad konkurencją i jest dla nas prawdziwym powodem do dumy.

Naruszenie polityki firmowej lub obowiązującego prawa może mieć poważne konsekwencje. Włącznie z postępowaniem dyscyplinarnym, rozwiązaniem stosunku pracy, a nawet postawieniem zarzutów w postępowaniu cywilnym lub karnym. Nasza firma zachowuje prawo do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w odpowiedzi na niewłaściwe postępowanie. Członkowie kadry kierowniczej są odpowiedzialni za egzekwowanie zgodności z tą polityką, a także dopilnowanie, żeby każdy z pracowników znał jej treść i przestrzegał jej postanowień. Wszyscy pracownicy, dyrektorzy i przedstawiciele mają obowiązek bezwzględnego przestrzegania tej polityki. Od każdej osoby działającej w imieniu naszej firmy, w tym konsultantów, przedstawicieli, dostawców i partnerów biznesowych, oczekujemy również przestrzegania naszego Kodeksu etycznego. Za interpretację tej polityki ostatecznie odpowiada kierownik ds. zgodności z przepisami.