

KIERUJEMY SIĘ UCZCIWOŚCIĄ

ZASADY PRZEWODNIE PRZY
PODEJMOWANIU KAŻDEJ DECYZJI

Kodeks etyczny



LIST OD PREZESA

Nasz cel: Wspólne tworzenie zrównoważonych rozwiązań mówi o tym, co próbujemy osiągnąć, ale to nasze wartości mówią o tym, jak się zachowujemy.

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.

Nasze wartości określają sposób, w jaki działamy, a zasada *uczciwości na każdym kroku* wzmacnia fundamenty, na których opieramy się, postępując zgodnie z nimi na co dzień. 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 członków naszego zespołu 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, to 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 poprzez nasze [kanały zgłaszania nieetycznych zachowań](#), np. ze swoim przełożonym/kierownikiem, 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. 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 postępowania 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

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



Jeffrey S. Edwards
Prezes i Dyrektor Naczelny

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

- Oczekujemy, że każdy będzie znać nasz Kodeks etyczny i będzie przestrzegać jego zasad.
- Oczekujemy, że każdy pracownik będzie podejmować etyczne decyzje we wszystkich swoich działaniach.
- 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.

SPIS TREŚCI

Aby zapoznać się ze szczegółowymi zasadami dotyczącymi tematów poruszanych w naszym Kodeksie postępowania, skorzystaj z podanych linków lub zobacz strony zasad dotyczących poszczególnych funkcji w witrynie [Cooper Standard Operating System](#) (CSOS), stronę poświęconą [zasadom globalnym](#) w Portalu Firmowym lub [Centrum globalnych zasad \(Global Policies Hub\)](#) w CS Connect. W momencie publikacji główny radca prawny spółki (CLO) pełni funkcję kierownika ds. zgodności z przepisami spółki (CCO). Odniesienia do CCO w niniejszym Kodeksie i naszych politykach obejmują CLO.

Uczciwość na każdym kroku	4	Uczciwość na każdym kroku na rynku	25
Broń uczciwości	6	Materiały marketingowe	26
Uczciwe decyzje	7	Ochrona danych osobowych	26
Kiedy zabrać głos?	8	Odpowiedzialne przekazywanie informacji	27
Czego możesz się spodziewać, gdy zabierzesz głos?	8	Media społecznościowe	28
Cooper Standard IntegrityLine	9	Jakość produktu	30
Polityka otwartych drzwi	10	Prawo antymonopolowe i uczciwa konkurencja	30
Działania odwetowe: Co to takiego?	10	Prezenty i rozrywka	31
Polityka braku działań odwetowych	10	Przepisy antykorupcyjne	33
Uczciwość na każdym kroku w naszym miejscu pracy	11	Kontrola handlu	35
Wzajemny szacunek	12	Przeciwdziałanie praniu pieniędzy	35
Integracja i poczucie przynależności	12	Wykorzystywanie informacji poufnych i uczciwe ujawnianie informacji	36
Miejsce pracy stawiające bezpieczeństwo na pierwszym miejscu	13	Uczciwość na każdym kroku w globalnej społeczności	37
Uczciwe wynagrodzenie	15	Darowizny na cele dobroczynne	38
Ochrona majątku firmy	15	Troska o nasze otoczenie	39
Dokumentacja i oświadczenia finansowe	16	Poszanowanie praw człowieka	40
Zarządzanie dokumentacją	17	Zaangażowanie polityczne	40
Systemy informacyjne	18	Uczciwość jest napędem naszych działań	41
Konflikt interesów	20		
Informacje poufne	22		
Własność intelektualna i tajemnice handlowe	23		
Generatywna sztuczna inteligencja	24		

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU

W Cooper Standard dążymy do realizacji naszego celu, jakim jest *wspólne tworzenie zrównoważonych rozwiązań*. Dążymy do doskonałości we wszystkim, co robimy, a nasza podstawowa wartość, czyli *uczciwość na każdym kroku*, nas wyróżnia. Nasz Kodeks etyczny definiuje, na czym polega uczciwe postępowanie w Cooper Standard, określa, jak przestrzegać przyjętych przez firmę polityk 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...

- **Uczciwi** – 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 tylko zauważymy zachowania sprzeczne z naszymi wartościami.



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. Nasz Kodeks i inne polityki Spółki nie mają na celu ograniczania komunikacji lub działań chronionych lub wymaganych przez obowiązujące prawo stanowe lub federalne.

WSZYSCY MUSIMY KIEROWAĆ SIĘ UCZCIWOŚCIĄ

Obowiązki każdego pracownika

Nasz Kodeks obowiązuje wszystkich w Cooper Standard na całym świecie – w tym członków zarządu, kierownictwa firmy oraz osoby z zespołu, w tym osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze godzin, pracowników tymczasowych oraz osoby zatrudnione na podstawie kontraktów. Choć praktyki biznesowe mogą różnić się pomiędzy krajami i obszarami kulturowymi, nasz Kodeks etyczny jest uniwersalny i ma zastosowanie w każdej części świata, w której prowadzimy działalność. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za ochronę naszej kultury uczciwości. Musimy:

- **Postępować etycznie.** Kieruj się zdrowym rozsądkiem i przestrzegaj prawa oraz naszego Kodeksu. W przypadku pojawienia się dylematu etycznego zwracaj się o poradę.
- **Rozumieć nasz Kodeks i powiązane z nim zasady zgodności.** Zaglądaj do naszego Kodeksu i korzystaj z niego, by podejmować etyczne decyzje. Aby uzyskać więcej szczegółów na konkretny temat, zapoznaj się z naszą polityką dotyczącą [CSOS](#), stroną [poświęconą zasadom globalnym](#) w Portalu Firmowym, [Centrum globalnych zasad \(Global Policies Hub\)](#) w CS Connect lub korzystając z linków zamieszczonych w Kodeksie.
- **Mówić głośno.** Jeśli masz pytania, potrzebujesz porady lub chcesz zgłosić problem lub potencjalne naruszenie prawa, naszego Kodeksu lub naszych zasad, skontaktuj się ze swoim kierownikiem lub skorzystaj z jednego z naszych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).
- **W pełni współpracować.** Jeśli zostaniesz poproszony o udział w dochodzeniu w sprawie niewłaściwego postępowania, podaj pełne i dokładne informacje.
- **Nigdy nie tolerować działań odwetowych.** Nie tolerujemy gróźb ani zastraszania wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają obawy lub możliwe przypadki niewłaściwego postępowania.
- **Informować o naszych standardach naszych partnerów biznesowych.** Oczekujemy, że nasi dostawcy, wykonawcy, agenci i wszystkie osoby pracujące w naszym imieniu będą przestrzegać naszych standardów. Dostawcy muszą również przestrzegać naszego [Kodeksu etycznego dostawcy](#), dostępnego na stronie internetowej Spółki w zakładce „Dane publiczne dla dostawców”.

Dalsze obowiązki kierowników

Chociaż wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za podtrzymywanie naszych wartości, członkowie zespołu często oczekują od osób na stanowiskach kierowniczych, że będą wzorami i przewodnikami w zakresie etycznego zachowania. Kierownicy są często pierwszymi osobami, do których członkowie zespołu zwracają się z pytaniami i wątpliwościami dotyczącymi postępowania w biznesie. Mają oni ogromny wpływ na kształtowanie kultury, w której ludzie czują się swobodnie zgłaszając swoje obawy. Nasi kierownicy mają dodatkowe obowiązki:

- **Dawanie przykładu.** Postępuj uczciwie i z szacunkiem, bądź wzorem do naśladowania dla swojego zespołu. Demonstrowaj nasze wartości swoimi słowami i czynami.
- **Promowanie kultury uczciwości i szacunku.** Zachęcaj swój zespół do zapoznania się z naszymi zasadami i zrozumienia jego obowiązków. Wspieraj przestrzeganie zasad.
- **Słuchanie i udzielenie wskazówek.** Twoim zadaniem w roli jednego z [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#) jest udzielanie właściwych odpowiedzi, gdy ktoś przyjdzie do Ciebie z pytaniem lub wątpliwością.
- **Zrozumienie swojego obowiązku zgłaszania.** Niektóre sprawy należy zgłaszać do Biura ds. Etyki i Zgodności*.
- **Szanowanie i zrozumienie naszej polityki braku działań odwetowych.** Jeśli zauważysz takie zjawisko, podejmij działania, aby mu zapobiec lub je zakończyć.
- **Prośenie o pomoc.** Jeśli nie wiesz, jak postąpić, przekaż sprawę do swojego przedstawiciela ds. kadr lub do Biura ds. Etyki i Zgodności.

**Zgłoszenia dotyczące zagadnień finansowych, prawnych lub regulacyjnych muszą zostać zgłoszone do Biura ds. Etyki i Zgodności drogą e-mailową na adres ethicsandcompliance@cooperstandard.com przed podjęciem jakiegokolwiek działania. Więcej informacji znajdziesz w naszym [Przewodniku dla kierowników](#), w którym wyjaśniamy, jak odpowiadać na pytania i wątpliwości pracowników dotyczące zasad postępowania w biznesie. W razie wątpliwości kierownicy powinni zachować ostrożność i skierować sprawę do Biura ds. Etyki i Zgodności, aby ustalić, czy zgłoszenie kwalifikuje się jako zagadnienie finansowe, prawne lub regulacyjne.*



BROŃ UCZCIWOŚCI

Oczekujemy, że członkowie zespołu będą zabierać głos, zadawać pytania i zgłaszać wątpliwości. Mamy nadzieję, że nigdy nie dojdzie do naruszenia zasad etyki w Cooper Standard. Jeśli jednak taka sytuacja się wydarzy, musimy o tym wiedzieć, aby móc odpowiednio zareagować. Polegamy na czujności wszystkich pracowników, oczekując od nich, że będą zgłaszać zaobserwowane nieprawidłowości za pośrednictwem jednego następujących [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#). 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 to jest legalne?**
Jeżeli tak nie jest, nie rób tego.
- **Czy to odzwierciedla nasze wartości?**
Wyznawane przez nas wartości definiują to, kim jesteśmy jako firma. Sprawdź nasz [Cel, misję, wartości i możliwości](#).
- **Czy jest to zgodne z literą i duchem naszego Kodeksu oraz pozostałych naszych zasad?**
W razie wątpliwości sprawdź nasze strony z zasadami, które znajdują się na [CSOS](#), stronę poświęconą [zasadom globalnym](#) w Portalu Firmowym lub [Centrum globalnych zasad \(Global Policies Hub\)](#) w CS Connect.
- **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 wydaje się innym właściwa?**
Nie tylko postępujesz słusznie, ale też unikasz posądzenia o niewłaściwe postępowanie.

Jeśli na którekolwiek z tych pytań odpowiesz „nie” lub „może”, oczekuje się, że wypowiesz się głośno i zwrócisz o poradę poprzez jeden z [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).



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 poprzez jeden z firmowych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).

Przykłady nieetycznych zachowań, które podlegają obowiązkowi zgłoszenia:

- Dyskryminacja, molestowanie lub znęcanie się;
- Schematy przekupstwa oraz łapownictwa;
- 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.

Kanały zgłaszania nieetycznych zachowań

Aby przesłać zgłoszenie, zadać pytanie lub wyrazić zaniepokojenie, skorzystaj z jednego z dostępnych kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań, kontaktując się ze swoim:

- Przełożonym lub kierownikiem
- Dowolnym pracownikiem działu personalnego
- Działem Prawnym lub Działem ds. Etyki i Zgodności (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Dowolnym członkiem [Globalnego Komitetu ds. Etyki i Zgodności z Przepisami](http://www.cooperstandard.com/ethics) (www.cooperstandard.com/ethics)
- Systemem Cooper Standard IntegrityLine, umożliwiającym także anonimowe* zgłoszenia, dostępnym na stronie 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.
- Ze względu na poufny charakter każdego dochodzenia, nie możemy udostępnić publicznie szczegółów postępowania ani działań naprawczych podjętych w wyniku twojego zgłoszenia. Jednak 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.

INTEGRITY LINE

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 kierownictwa 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 prawa lub przyjętych w firmie standardów, jak również poszukiwanie pomocy w kwestiach 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 administrowanie systemem 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.
- **Każdorazowa 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.



BROŃ UCZCIWOŚCI

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, przedstawiciela działu personalnego lub skorzystaj z jednego z naszych pozostałych kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań.

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 osoba w dobrej wierze zgłaszająca nieprawidłowość lub swoje obawy, lub uczestnik dochodzenia w sprawie nieprawidłowości zostanie zdegradowany albo zwolniony z pracy. Ale mogą być one także bardziej subtelne.

Przykłady działań odwetowych obejmują również:

- 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 o tym poprzez jeden z [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#). Wobec osób dokonujących zgłoszeń w złej wierze mogą również zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.



UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

- Wzajemny szacunek
- Integracja i poczucie przynależności
- Miejsce pracy stawiające bezpieczeństwo na pierwszym miejscu
- Uczciwe wynagrodzenie
- Ochrona majątku firmy
- Dokumentacja i oświadczenia finansowe
- Zarządzanie dokumentacją
- Systemy informacyjne
- Konflikt interesów
- Informacje poufne
- Własność intelektualna i tajemnice handlowe
- Generatywna sztuczna inteligencja

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

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.
- Nie tolerować żadnych represji wobec osób, które w dobrej wierze zgłosiły przypadek molestowania lub dyskryminacji.

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, np.: 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 żadnych członków zespołu ani strony trzecie, takie jak klienci, dostawcy oraz goście.

Integracja i poczucie przynależności

Nasz światowej klasy zespół doskonale prosperuje dzięki temu, że każdy z nas wnosi do niego swoje niepowtarzalne doświadczenie i jedyny w swoim rodzaju punkt widzenia. *Różnorodność czyni nas silniejszymi* to jedna z naszych podstawowych wartości, a różnorodność punktów widzenia umacnia naszą firmę. Cooper Standard zapewnia równe szanse wszystkim członkom zespołu i nie dopuszcza jakichkolwiek form dyskryminacji ani molestowania.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Decyzje personalne, w tym ocenę efektywności oraz decyzje o tym kogo zatrudnić lub komu udzielić awansu, podejmować na podstawie umiejętności oraz doświadczenia.
- Nigdy 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.

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;
- Płeć, ciąża, tożsamość płciowa i orientacja seksualna;
- Wyznanie;
- Wiek;
- Niepełnosprawność;
- Cechy genetyczne;
- Stan cywilny;
- Status żołnierza lub weterana; oraz
- Wszelkie pozostałe cechy chronione przez prawo krajowe lub lokalne.

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

Miejsce pracy stawiające bezpieczeństwo na pierwszym miejscu

Cooper Standard stara się zapewniać bezpieczne, pełne szacunku i przejrzyste warunki pracy dla wszystkich członków zespołu. Nie będziemy tolerować przemocy, pogroźek ani zastraszania w miejscu pracy. Oczekujemy, że członkowie naszego zespołu będą postępować odpowiedzialnie, dbać o bezpieczeństwo swoich współpracowników oraz wspierać naszą kluczową wartość *stawiania bezpieczeństwa na pierwszym miejscu* poprzez utrzymywanie 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 wносить broni, w tym posiadanej na podstawie ważnego pozwolenia broni palnej, na teren obiektów Spółki ani też nosić jej podczas wykonywania obowiązków służbowych, udziału w wydarzeniach organizowanych przez Spółkę lub przebywania w pojazdach służbowych. Z wyjątkiem sytuacji wyraźnie dozwolonych przez obowiązujące prawo, nie należy przechowywać broni palnej w żadnym pojeździe znajdującym się na terenie będącym własnością Spółki ani dzierżawionym lub kontrolowanym przez Spółkę.
- Nigdy nie wyrządzać drugiej osobie krzywdy.
- Nigdy nie przychodzić do pracy pod wpływem substancji psychoaktywnych, w tym narkotyków, alkoholu, marihuany, leków na receptę ani leków dostępnych bez recepty, ponieważ mogą one utrudniać wykonywanie pracy w sposób bezpieczny i efektywny.
- 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 kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań. Słowa oraz czyny, które powodują Twój 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 kierownikowi, bądź też za pomocą pozostałych dostępnych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).



TOTAL
SAFETY
zero incidents **CULTURE**



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 groź innym osobom.

Liczymy na Ciebie: Jeżeli zaobserwujesz te lub inne przypadki naruszenia naszego kodeksu etycznego, zgłoś je korzystając z jednego z dostępnych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).



UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

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:

- 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 członkom naszego zespołu przysługiwał urlop i wypoczynek wymagany przez prawo.
- Dbać o to, aby członkowie naszego zespołu otrzymywali wynagrodzenie zgodne z obowiązującym prawem, co najmniej w wysokości płacy minimalnej.
- Dbać o to, by wszyscy nasi dostawcy przestrzegali prawa w zakresie godzin pracy i wynagrodzenia.

Ochrona majątku firmy

W ramach wykonywanej pracy masz dostęp do majątku firmy, w tym naszych obiektów, urządzeń, materiałów, nieruchomości, telefonów, komputerów, e-maili, Internetu, informacji oraz własności intelektualnej. Zasada uczciwości wymaga, abyśmy wykorzystywali te zasoby wyłącznie w uzasadnionych celach służbowych.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Wykorzystywać majątek firmy 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 przemyślany.
- Zestawienia wydatków prowadzić w sposób dokładny, uczciwy i terminowy.



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 jeden naszych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).

Oszustwo: Co to takiego?

Oszustwo to dowolne wprowadzające w błąd lub nieuczciwe działanie, zarówno ze strony członków zespołu, jak i osób trzecich. Oszustwa niszczą reputację firmy oraz indywidualnych osób jako godnych zaufania. Mogą one zaszkodzić naszym dostawcom, klientom, członkom zespołu i samej firmie. Jeśli podejrzewasz oszustwo lub nie masz pewności co do intencji dostawcy lub klienta, konieczne jest niezwłoczne zgłoszenie tego do działu audytu wewnętrznego lub jednego z naszych kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań. 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 przekazanym przez Ciebie opisem;
- Manipulowanie raportowanym czasem pracy lub dokumentacją płacową;
- 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
- Dołączenie do rozliczenia fałszywego rachunku lub dokumentacji uzupełniającej.

Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z naszą [Globalną polityką zwrotu kosztów podróży i wydatków](#), [Polityką dotyczącą prezentów i rozrywki](#) oraz [Polityką antykorupcyjną](#).

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.
- ▶ Prowadząc istotną komunikację biznesową drogą elektroniczną, należy korzystać wyłącznie z urzędzeń, usług przesyłania wiadomości i aplikacji udostępnionych przez Spółkę (zwanym łącznie „systemami”).
- ▶ 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.



Istotna komunikacja biznesowa: – Co to takiego?

Istotna komunikacja biznesowa to każda ważna wiadomość związana z działalnością firmy zawierająca plany biznesowe, decyzje, zasady lub stanowiska, dokumentująca transakcję lub inną działalność firmy, mająca wartość biznesową lub wymagająca przechowywania ze względu na wymogi prawne, księgowość lub inne wymogi regulacyjne. Wśród przykładów należy wymienić:

Wewnętrzną komunikację dotyczącą:

- Kwestii związanych z wydajnością i obecnością pracowników
- Wrażliwych informacji dotyczących członków zespołu lub kandydatów do pracy
- Wydatków firmowych, zatwierdzeń itp.
- Finansów firmy, strategii, nowych kontraktów, budżetów, rozliczeń lub nowych linii produktów.

Komunikację zewnętrzną:

- Z obecnymi lub potencjalnymi klientami, dostawcami lub innymi partnerami biznesowymi w sprawie bieżących lub nowych transakcji, zapytań ofertowych, zmian cen, zmian warunków dostawy lub innych warunków umowy itp.
- Z dostawcami, konsultantami lub doradcami w zakresie projektów, dochodzeń, ugód
- Z inwestorami, udziałowcami lub jakkolwiek stroną zewnętrzną żądającą informacji o Firmie.

Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z naszą [Polityką dotyczącą przechowywania i niszczenia dokumentacji](#) oraz [Polityką dotyczącą elektronicznej komunikacji biznesowej](#).

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

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 Ciebie 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.
- Do prowadzenia istotnej (ważnej) komunikacji biznesowej oraz tworzenia i przechowywania dokumentacji należy używać wyłącznie systemów firmowych.
- Podczas prowadzenia istotnej komunikacji biznesowej drogą elektroniczną, nie należy korzystać z prywatnych kont e-mail, wiadomości SMS/tekstowych ani aplikacji innych firm do przesyłania wiadomości (takich jak WeChat, WhatsApp lub podobne).
- Stosować bezpieczne hasła i nie udostępniać ich innym, także współpracownikom.
- Klikać w linki i otwierać załączniki do wiadomości e-mail tylko od nadawców, którym ufamy.
- 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 członków zespołu.
- 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 i nigdy nie oczekiwać prywatności w odniesieniu do informacji utworzonych, przesłanych, otrzymanych, przetwarzanych, udostępnianych lub przechowywanych za pomocą systemów i urządzeń należących do firmy.
- Przestrzegać naszych zasad bezpieczeństwa informacji, aby chronić nasze dane i systemy informatyczne.

Aby uzyskać więcej informacji na temat ochrony naszych danych i systemów informatycznych, zapoznaj się z naszą [Polityką dopuszczalnego użycia, oraz Polityką elektronicznej komunikacji biznesowej](#) oraz innymi zasadami IT dostępnymi na [stronie IT CSOS](#).

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

Phishing: Co to takiego?

Za ochronę naszej krytycznej infrastruktury i technologii odpowiadamy my wszyscy. Phishing to oszukańcza praktyka polegająca na wysłaniu wiadomości e-mail, które podszywają się pod wiadomości od renomowanych firm, w celu nakłonienia użytkowników do ujawnienia danych osobowych, takich jak hasła i numery kont. Taka praktyka może skutkować wprowadzeniem złośliwego oprogramowania do sieci komputerowych naszej firmy. Jeśli otrzymasz podejrzaną wiadomość e-mail, natychmiast zgłoś ją, klikając przycisk „Zgłoś wiadomość” na pasku narzędzi programu Microsoft Outlook lub przekazując ją dalej do cybersecurity@cooperstandard.com.

Podejrzewasz problem z cyberbezpieczeństwem? Utwórz zgłoszenie w [CS Service Station](#) i [skontaktuj się z cybersecurity@cooperstandard.com](#) oraz ze swoim lokalnym przedstawicielem IT.

Prawidłowe prowadzenie elektronicznej komunikacji biznesowej:

Ze względów prawnych lub umownych, bądź ze względu na wartość dla Spółki, ważna (istotna) korespondencja biznesowa musi być przechowywana i dostępna dla Spółki. Gdy tego typu komunikacja odbywa się drogą elektroniczną, niezwykle istotne jest, aby członkowie zespołu korzystali wyłącznie z systemów udostępnionych przez Spółkę, co pozwoli Spółce na zabezpieczenie, przechowywanie, uzyskanie dostępu do oraz udostępnianie takiej korespondencji.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Prowadząc istotną komunikację biznesową drogą elektroniczną, należy korzystać wyłącznie z systemów firmowych – urządzeń, usług przesyłania wiadomości i takich aplikacji, jak Teams, SharePoint, Outlook i CS Connect.
- Podczas prowadzenia istotnej komunikacji biznesowej drogą elektroniczną, nigdy nie należy korzystać z prywatnych kont e-mail, wiadomości SMS/tekstowych ani aplikacji innych firm do przesyłania wiadomości (takich jak WeChat, WhatsApp lub podobne).
- W przypadku rozpoczęcia istotnej komunikacji biznesowej w systemie innym niż system firmy, członkowie zespołu muszą jak najszybciej przenieść takie wątki komunikacyjne do systemu firmy i przechowywać taką korespondencję zgodnie z naszymi zasadami [Polityki przechowywania i niszczenia dokumentacji](#) oraz innymi wymogami prawnymi (takimi jak nakazy zachowania dokumentacji).

Przykłady istotnej komunikacji biznesowej oraz informacje o jej przechowywaniu znajdują się w naszej [Polityce elektronicznej komunikacji biznesowej](#).

Jeśli poproszono Cię o skorzystanie z metody komunikacji elektronicznej, która nie została uwzględniona w naszej Polityce, skontaktuj się z działem IT w celu uzyskania wskazówek i zgody.

Konflikt interesów

Uczciwość wymaga, aby dyrektorzy, członkowie kierownictwa oraz członkowie zespołu zawsze działali w najlepszym interesie Spółki. Może się zdarzyć, że prywatne relacje, cele lub działania będą sprzeczne z interesem Cooper Standard. Mogą to być Twoje własne prywatne interesy, albo interesy 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 Spółka 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 Spółki.
- 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.

- 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 korzystając z jednego z dostępnych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).

Aby uzyskać wskazówki i więcej informacji na temat rozpoznawania, ujawniania lub zgłaszania rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów, prosimy o zapoznanie się z naszą [Polityką dotyczącą konfliktu interesów](#). Dodatkowe informacje na temat właściwego oferowania lub przyjmowania prezentów i innych korzyści można znaleźć w naszej [Polityce antykorupcyjnej](#) oraz [Polityce dotyczącej prezentów i rozrywki](#).

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

Informacje poufne

Nasi klienci, partnerzy biznesowi oraz członkowie naszego zespołu 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 ekranie komputera, na kserokopiarce lub w pokoju socjalnym.
- Nie prowadzić rozmów na temat informacji poufnych w miejscach publicznych, w których rozmowa mogłaby zostać podsłuchana.
- W przypadku otrzymania przez pomyłkę poufnych informacji, które nie są przeznaczone dla Ciebie, zgłosić to jak najszybciej do działu prawnego i nie przekazywać dalej ani nie wykorzystywać takich informacji w żaden sposób.
- Niezwłocznie poinformować przełożonego lub dział prawny o każdym przypadku nieumyślnego ujawnienia informacji poufnych
- Jeśli obowiązuje Cię umowa o zachowaniu poufności (lub zakazie ujawniania informacji), pamiętaj o przestrzeganiu jej postanowień. W razie pytań lub wątpliwości skontaktuj się z działem prawnym.
- Nigdy nie należy ujawniać partnerom biznesowym nazw naszych innych klientów ani dostawców ani projektów, nad którymi pracujemy z innymi podmiotami, chyba że potwierdzono, że masz do tego prawo.
- 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;
- Informacje dotyczące sytuacji finansowej firmy;
- Dane finansowe, które nie zostały oficjalnie opublikowane;
- Technologie, procesy i systemy;
- Własność intelektualną – naszą i naszych klientów;
- Udostępniane Spółce informacje niejawnne naszych kontrahentów, sprzedawców lub dostawców;
- Informacje o kosztach lub cenach;
- Informacje o produktach i strategiach produktowych; oraz
- Informacje osobiste o członkach zespołu niezwiązane z ich wynagrodzeniem.

Zrozumienie klasyfikacji informacji

Nie wszystkie informacje o firmie mają taką samą wartość; należy je traktować zgodnie z ich wartością i klasyfikacją. W Cooper Standard wszystkie informacje o firmie są klasyfikowane według jednego z trzech poziomów poufności (od najmniej do najbardziej wrażliwych), a dla każdego z nich obowiązują różne wymagania dotyczące oznaczania i postępowania z takimi informacjami.

Nasza klasyfikacja informacji jest następująca:

- Informacje publiczne: Informacje o Spółce, które mogą być szeroko rozpowszechniane bez wyrządzenia szkody członkom zespołu, innym interesariuszom lub samej Spółce;
- Informacje wewnętrzne: Wszystkie informacje firmowe, które nie są Publiczne i nie są Zastrzeżone; oraz
- Informacje zastrzeżone: Wrażliwe lub cenne informacje firmowe, które nie są w inny sposób dostępne publicznie, lub które mogą spowodować poważne i potencjalnie nieodwracalne szkody dla Firmy, jej klientów, dostawców lub członków zespołu, jeśli zostaną ujawnione lub wykorzystane w nieuprawniony sposób.

W firmie Cooper Standard zarówno informacje wewnętrzne, jak i zastrzeżone uważa się za „Informacje poufne”.

Zobacz naszą [Politykę poufności i klasyfikacji informacji](#), aby poznać przykłady i uzyskać więcej szczegółów na temat kryteriów klasyfikacji, wymogów dotyczących oznaczania i innych protokołów postępowania, a także dowiedzieć się, z kim się skontaktować w razie pytań.

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

Własność intelektualna i tajemnice handlowe

Dzięki innowacjom tworzymy dla naszych klientów najlepsze produkty i usługi. Nasza własność intelektualna (IP) i tajemnice handlowe dają nam przewagę konkurencyjną, dlatego niezwykle ważne jest, abyśmy je zawsze chronili. Musimy także chronić prawa do własności intelektualnej stron trzecich, z którymi współpracujemy.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Rozumieć, w jaki sposób rozpoznawać i chronić naszą własność intelektualną i tajemnice handlowe.
- Traktować wszystkie tajemnice handlowe jako poufne i chronić je przed ujawnieniem.
- Nie udostępniać żadnych tajemnic handlowych ani informacji poufnych poza Spółką, chyba że obowiązuje odpowiednia umowa o zachowaniu poufności.
- Chronić własność intelektualną naszą i naszych partnerów biznesowych.
- 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, jak w przypadku postępowania z naszymi informacjami.
- Używać poufnych informacji klientów wyłącznie do celów przez nich określonych.
- Kupować lub licencjonować oprogramowanie komercyjne zamiast je kopiować, chyba że udzielona licencja w wyraźny sposób na to zezwala.
- Nie wykorzystywać nieetycznych lub niezgodnych z prawem sposobów w celu uzyskania poufnych informacji o konkurencji.
- Zachować w tajemnicy informacje poufne uzyskane w ramach poprzedniego zatrudnienia u konkurencji; kontynuować ochronę naszych informacji poufnych również po zakończeniu zatrudnienia w firmie Cooper Standard.
- Prosić dział prawny o radę, gdy zachodzi wątpliwość, czy daną rzecz należy traktować jako własność intelektualną lub tajemnicę handlową.
- Współpracować z dostawcami, którzy szanują własność intelektualną.

Własność intelektualna Co to takiego?

Nasze patenty, prawa autorskie i znaki towarowe chronią nasze innowacje i utrzymują reputację naszej marki. Mocny portfel praw własności intelektualnej może również generować dochód dla Spółki poprzez prawa licencyjne, pomagać nam w negocjowaniu współpracy i wspólnych przedsięwzięć oraz przyciągać inwestorów.

Chroniąc naszą własność intelektualną, możemy uniemożliwić innym kradzież lub kopiowanie:

- Naszych produktów;
- naszych nazw marek;
- Naszych wynalazków;
- Projektów lub specyfikacji naszych produktów; oraz
- Wszystkiego, co piszemy, tworzymy lub produkujemy.

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W NASZYM MIEJSCU PRACY

Tajemnica handlowa: Co to takiego?

Nasze tajemnice handlowe to wszelkie informacje techniczne lub inne poufne informacje, które nie są powszechnie znane naszym konkurentom i dzięki temu zapewniają Spółce przewagę konkurencyjną. Aby zachować tę przewagę biznesową, konieczne jest podjęcie kroków mających na celu zachowanie ich poufności przez cały czas. Oto kilka przykładów naszych tajemnic handlowych:

- Receptury stosowanych materiałów;
- Badania nad rozwojem nowych produktów;
- Listy klientów;
- Tajne procesy i know-how;
- Plany strategiczne.

W przypadku podejrzenia jakiegokolwiek naruszenia naszych praw własności intelektualnej lub nieautoryzowanego ujawnienia bądź niewłaściwego wykorzystania naszych tajemnic handlowych, należy zgłosić to swojemu kierownikowi, działowi prawnemu lub poprzez dowolny z naszych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).

Dodatkowe informacje na temat ochrony naszej własności intelektualnej i tajemnic handlowych można znaleźć w naszej [Polityce poufności i klasyfikacji informacji](#).

Generatywna sztuczna inteligencja

W firmie Cooper Standard cenimy odpowiedzialne korzystanie z generatywnej sztucznej inteligencji (GenAI) jako narzędzia usprawniającego nasze operacje biznesowe, pozwalającego członkom naszego zespołu na efektywniejsze wykonywanie zadań oraz pomagającego nam spełniać oczekiwania klientów. Nasze zobowiązanie do zachowania zasady *Uczciwości na każdym kroku* wymaga, aby korzystanie z GenAI za pośrednictwem platform, narzędzi i oprogramowania w imieniu Spółki odbywało się w sposób etyczny i zgodny z naszym Kodeksem, innymi politykami Spółki oraz obowiązującym prawem.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Podczas spotkań z zewnętrznym organizatorem sprawdzić, czy w tych spotkaniach nie uczestniczą żadne zewnętrzne boty do sporządzania notatek. Poprosić organizatora spotkania o wyłączenie bota lub zmienić termin spotkania, tak aby gospodarzem było Cooper Standard;
- Używać wyłącznie autoryzowanych narzędzi generatywnej sztucznej inteligencji do zatwierdzonych przypadków użycia;
- Uzyskać pisemną autoryzację od działu IT, kontaktując się pod adresem genai@cooperstandard.com przed korzystaniem z innych narzędzi GenAI lub stosowaniem generatywnej sztucznej inteligencji w innych przypadkach;
- Używać autoryzowanych przez Spółkę narzędzi GenAI wyłącznie do celów biznesowych;
- Ograniczyć używanie autoryzowanych przez Spółkę narzędzi GenAI do urządzeń firmowych;
- Nigdy nie podawać żadnych poufnych lub zastrzeżonych informacji Spółki w wierszu poleceń żadnej nieautoryzowanej przez Spółkę aplikacji GenAI;
- Nigdy nie używać narzędzi GenAI do prowadzenia działań niezgodnych z prawem; oraz
- Dokładnie sprawdzać wszystkie wyniki GenAI przed ich użyciem.

W celu uzyskania dodatkowych informacji o wyłączeniach odpowiedzialności, prowadzeniu dokumentacji i innych wymaganiach oraz o niedozwolonych zastosowaniach, zapoznaj się z naszą [Polityką wykorzystania generatywnej sztucznej inteligencji w miejscu pracy](#) oraz [Polityką dotyczącą wiadomości](#).

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU NA RYNKU

- Materiały marketingowe
- Ochrona danych osobowych
- Odpowiedzialne przekazywanie informacji
- Media społecznościowe
- Jakość produktu
- Prawo antymonopolowe i uczciwa konkurencja
- Prezenty i rozrywka
- Przepisy antykorupcyjne
- Kontrola handlu
- Przeciwdziałanie praniu pieniędzy
- Wykorzystywanie informacji poufnych i uczciwe ujawnianie informacji

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU NA RYNKU

Materiały marketingowe

Nasze dążenie do uczciwości wymaga od nas stałego 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 i dane 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, przekazujemy 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 członków zespołu, 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 wyłącznie w bezpiecznym miejscu, aby zapobiec uzyskaniu do nich dostępu przez nieupoważnione osoby.
- Nigdy nie uzyskiwać dostępu do czyichś danych osobowych, jeżeli są one potrzebne do wykonywania 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, datę urodzenia, krajowe numery identyfikacyjne 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 uzyskać szczegółowe informacje, zapoznaj się z sekcjami Kodeksu dotyczącymi [informacji poufnych, własności intelektualnej i tajemnicy handlowej](#) oraz [wykorzystywania informacji poufnych i uczciwego ujawniania informacji](#), jak również zapoznaj się z naszą [Polityką poufności i klasyfikacji informacji](#).

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 globalnego działu komunikacji:

- Strategii lub planów biznesowych;
- Informacji dotyczących sytuacji finansowej firmy;
- Informacji dotyczących wynagrodzeń;
- Zmian personalnych dotyczących kadry wyższego szczebla;
- Istotnych informacji dotyczących toczących się procesów sądowych;
- Informacji o przejęciach i sprzedaży;
- Technologii, procesów i systemów;
- Informacji o produktach i strategiach produktowych;
- Informacji osobistych członków zespołu innych niż dotyczące wynagrodzenia; oraz
- Tajnych procesów i know-how;

Odpowiedzialne przekazywanie informacji

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 globalnego działu komunikacji na wypowiedzenie się w imieniu Cooper Standard.
- Uzyskać zgodę globalnego działu komunikacji na uwzględnienie naszej osoby w artykułach reklamowych.
- Zabierając głos na konferencjach, spotkaniach branżowych itp. pamiętać, aby wyraźnie zaznaczyć, że Twoje uwagi i komentarze są wyłącznie Twoje, chyba że udzielone zostało specjalne upoważnienie przez globalny dział komunikacji do wypowiedzania się w imieniu firmy.
- Przestrzegać [Polityki komunikacji w mediach społecznościowych](#), gdy wspominamy o firmie na kontaktach osobistych.
- Należy pamiętać, że korzystanie z mediów społecznościowych w celu ujawnienia istotnych, niejawnych informacji o Spółce jest uważane za wybiórcze ujawnianie informacji, co jest surowo zabronione przez prawo i naszą politykę. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z sekcjami naszego Kodeksu dotyczącymi [wykorzystywania informacji poufnych i uczciwego ujawniania informacji](#).

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU NA RYNKU

Media społecznościowe

Korzystając z mediów społecznościowych w celach zawodowych i prywatnych w kontekście naszej firmy, musimy postępować mądrze i rozważnie. Nasze wypowiedzi ani czyny w internecie nie powinny szkodzić firmie, jej klientom, dostawcom ani członkom naszego zespołu.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Komunikować się w sposób profesjonalny i z zachowaniem szacunku.
- Pamiętać, że wyłącznie samodzielnie odpowiada za to, co publikuje w Internecie.
- Pamiętać, że korzystając z firmowych systemów 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.
- Nigdy nie korzystać z aplikacji innych firm, takich jak WeChat czy WhatsApp, do wymiany komunikatów biznesowych ani załączników.
- Gdy w swoim profilu osobistym lub wpisach omawiamy tematy związane z firmą lub branżą, dodać zastrzeżenie, że nie wypowiadamy się w imieniu firmy.
- Informować kierownictwo o wszelkich negatywnych wpisach na temat Spółki, abyśmy mogli chronić naszą markę i relacje z klientami.
- Pamiętać, że członkowie zespołu nie są upoważnieni do zamieszczania komentarzy ani postów w imieniu Cooper Standard. Oficjalne komunikaty firmowe mogą być publikowane wyłącznie przez globalny dział komunikacji oraz wyznaczone osoby. Ponadto wszystkie kanały mediów społecznościowych muszą zostać zatwierdzone przez globalny dział komunikacji.

Media społecznościowe: Co to takiego?

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

Aby uzyskać szczegółowe informacje, zapoznaj się z naszą [Polityką mediów społecznościowych](#).



MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

SZACUNEK, SZCZEROŚĆ 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 globalnego działu komunikacji.



CZERWONE ŚWIATŁO

NIGDY NIE UDOSTĘPNIJ

- Deklaracje o niegrzecznej lub niestosownej treści.
- Poufnych lub zastrzeżonych informacji dotyczących firmy, jej klientów lub dostawców.
- Informacji osobistych o członkach zespołu lub dostawcach niezwiązanych z ich wynagrodzeniem.
- Własności intelektualnej należącej do Cooper Standard lub strony trzeciej.



ŻÓLTE ŚWIATŁO

POMYŚL ZANIM UDOSTĘPNISZ

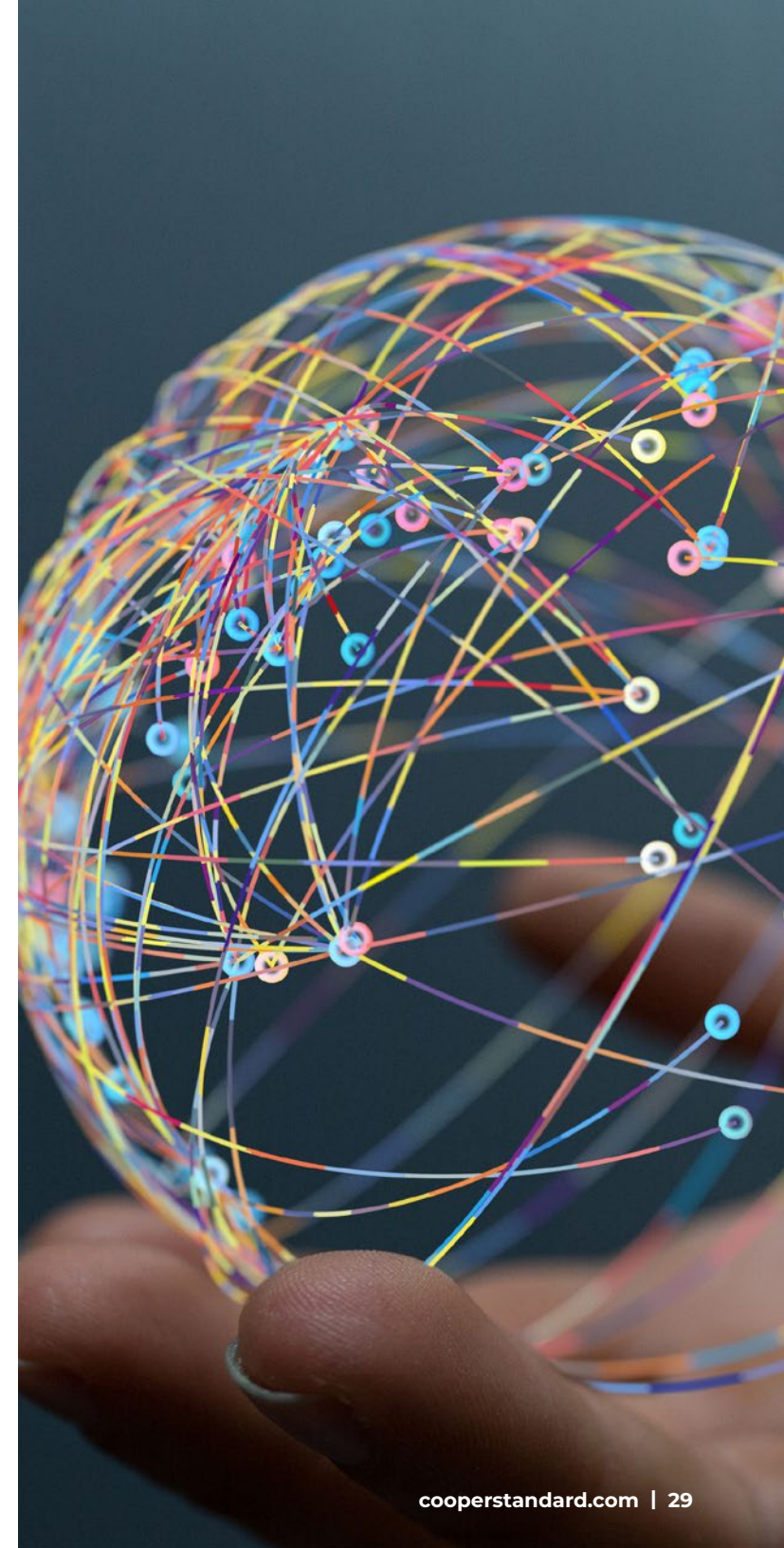
- Jakikolwiek wpis, który mógłby zostać odebrany jako rzucający złe światło na markę lub wartości Spółki bądź szkodliwy dla reputacji Spółki, jej klientów, dostawców lub członków zespołu.
- Zdjęcia przedstawiające Ciebie w ubraniach firmowych lub na terenie obiektu należącego do firmy, które mogą przypadkowo ujawniać poufne informacje.



ZIELONE ŚWIATŁO

MOŻNA UDOSTĘPNIĄĆ

- Osobiste historie niemające żadnego związku z firmą.



UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU NA RYNKU

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 zapewnić 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 członkami zespołów konkurencyjnych firm, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to konieczne i odbywa się zgodnie z obowiązującym prawem.
- Nigdy nie omawiać w rozmowach z konkurencją żadnych informacji wrażliwych z punktu widzenia konkurencyjności, w tym cen lub danych związanych z cenami, informacji związanych z ofertami handlowymi, podziałem rynku oraz naszymi relacjami biznesowymi ze stronami trzecimi.
- Honorować umowy o zachowaniu poufności w przypadku członków zespołu, którzy wcześniej byli zatrudnieni przez konkurencję.
- Nie zawierać z konkurencyjną firmą umów, które mogłyby ograniczać 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.
- 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 i naruszają umowy międzynarodowe bądź 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.

Aby uzyskać dodatkowe wskazówki dotyczące interakcji z klientami, dostawcami i konkurentami, zapoznaj się z naszą [Polityką antymonopolową](#).

Jakość produktu

W firmie Cooper Standard *dążenie do doskonałości* jest jedną z naszych podstawowych wartości. 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.

Nasza [Polityka jakości](#) stanowi podsumowanie naszego zaangażowania w zapewnienie jakości na światowym poziomie.

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU NA RYNKU

Prezenty i rozrywka

W Cooper Standard zdajemy sobie sprawę, że odpowiednie upominki i rozrywka mogą pomagać w nawiązywaniu profesjonalnych relacji, wobec czego oczekujemy od członków naszego zespołu kierowania się zdrowym rozsądkiem i właściwą oceną. Wręczenie lub przyjmowanie upominków lub zapewnianie bądź korzystanie z 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 dawać i nie przyjmować prezentów ani propozycji rozrywki, chyba że są one związane z wyraźnym celem biznesowym;
- 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.
- Nie oferować ani nie przyjmować prezentów ani rozrywek podczas aktywnych negocjacji z obecnym lub potencjalnym klientem lub dostawcą;
- Wyszczególniać wszystkie otrzymane upominki w zestawieniach wydatków, zgodnie z polityką firmy
- W przypadku trudności z odmową przyjęcia prezentu lub obawy, że osoba ofiarowująca może poczuć się urażona, należy porozmawiać z przełożonym.
- W razie wątpliwości co do stosowności danego upominku lub rozrywki prosić o pomoc swojego przełożonego.
- Zgłaszać wszelkie propozycje lub przyjęcie prezentów lub zaproszeń o wartości przekraczającej kwotę symboliczną swojemu kierownikowi, wiceprezesowi lub bezpośrednio przełożonemu w celu uzyskania zgody.
- Prezenty i formy rozrywki:
 - muszą być zgodne z lokalnym prawem i 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 Ciebie ani spółki w zakłopotanie, gdyby zostały publicznie ujawnione.

Urzednicy państwowi

Gościnność i wręczenie prezentów urzędnikom państwowym należy traktować ze świadomością, że taka gościnność lub wręczenie prezentów może być postrzegane jako łapówka, czyli dążenie do uzyskania nienależnej korzyści od urzędnika państwowego (np w zamian za łapówkę). Niezgodne z prawem płatności w formie prezentów lub rozrywek na rzecz urzędników państwowych mogą mieć poważne konsekwencje zarówno dla firmy, jak i dla osoby ich dokonującej. O ile polityka firmy obowiązująca w kraju, w którym prowadzisz działalność, nie stanowi inaczej, wszelkie oferty prezentów i rozrywek dla urzędników państwowych wymagają uprzedniej pisemnej zgody dyrektora firmy ds. zgodności z przepisami.

Definicja urzędnika państwowego jest szeroka i obejmuje:

- Wybieranych urzędników państwowych;
- Każdą osobę działającą w imieniu urzędnika państwowego, agencji lub przedsiębiorstwa wykonującego funkcję rządową;
- Każdą partię polityczną lub osobę działającą w jej imieniu;
- Każdego kandydata na urząd publiczny;
- Każdą osobę działającą w imieniu organizacji międzynarodowej o charakterze publicznym;
- Członków zespołów podmiotów w całości lub w części będących własnością rządu lub kontrolowanych przez rząd; oraz
- Członków rodziny lub innych krewnych oraz bliskich współpracowników powyższych osób.

PREZENTY I ROZRYWKA

ZIELONE ŚWIATŁO DLA STOSOWNYCH UPOMINKÓW

Przed wręczeniem lub przyjęciem wartościowych prezentów należy zasięgnąć porady, zwłaszcza jeśli nie masz pewności, czy druga osoba jest urzędnikiem lub pracownikiem państwowym.

Zapoznaj się z naszą [Polityką dotyczącą prezentów i rozrywki](#), [Polityką antykorupcyjną](#), [Polityką dotyczącą zwrotu kosztów podróży i wydatków](#) oraz wszelkimi odstępstwami od lokalnej polityki, aby uzyskać dodatkowe wskazówki dotyczące wręczania prezentów i zapewniania rozrywki, w tym limitów pieniężnych, wymaganych wcześniejszych zgód oraz prawidłowego rejestrowania takich wydatków.



CZERWONE ŚWIATŁO

TE PREZENTY **NIGDY NIE SĄ OK**

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



ŻÓLTE ŚWIATŁO

TE PREZENTY GENERALNIE **NIE SĄ OK**

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



ZIELONE ŚWIATŁO

TE PREZENTY SĄ GENERALNIE OK

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



UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU NA RYNKU

Przepisy antykorupcyjne

Zdobywamy klientów dzięki rzetelności naszych produktów i usług oraz uczciwości członków naszego zespołu. Bez względu na to, gdzie i z kim prowadzimy interesy, nie oferujemy ani nie przyjmujemy łapówek. Zasada ta dotyczy wszystkich członków naszego zespołu na całym świecie, naszych dostawców oraz osób działających 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.
- Należy przestrzegać wymagań dotyczących prezentów i rozrywki, które wyjaśniono w poprzedniej sekcji oraz w naszej Polityce dotyczącej prezentów i rozrywki.
- Nie przyjmować osobiście gotówki ani ekwiwalentu gotówki od dostawcy lub klienta.
- Dopilnować, aby członkowie naszego zespołu 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. oceny produktów lub wydania pozwolenia, licencji albo innego oficjalnego dokumentu. Choć w niektórych krajach są legalne i powszechne, w wielu innych są nielegalne. Nasz Kodeks i Polityka antykorupcyjna zabraniają dokonywania tego typu płatności.

Naszym najwyższym priorytetem jest zdrowie i bezpieczeństwo członków naszego zespołu. Jeśli wymuszenie płatności jest wymagane w przypadku, gdy istnieje uzasadnione przekonanie, że zdrowie i bezpieczeństwo personelu Spółki lub innych osób jest zagrożone, wówczas takie płatności są dozwolone. Wszelkie tego typu płatności należy niezwłocznie zgłaszać kierownikowi ds. zgodności z przepisami lub Globalnego komitetu ds. etyki i zgodności z przepisami oraz dokładnie odnotowywać w księgach i dokumentacji firmy.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat naszego zobowiązania do prowadzenia działalności wolnej od przekupstwa i korupcji, zapoznaj się z naszą [Polityką antykorupcyjną](#), [Polityką zwrotu kosztów podróży i wydatków](#) oraz [Polityką dotyczącą prezentów i rozrywki](#).

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 korzystając z jednego z dostępnych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU NA RYNKU

Kontrola handlu

Na całym świecie rządy regulują sposób, w jaki przedsiębiorstwa kupują i sprzedają towary oraz usługi w ramach handlu międzynarodowego. Jako firma globalna, razem z naszymi dostawcami musimy rozumieć i przestrzegać zasady importowania i eksportowania towarów oraz inne przepisy w każdym miejscu, w którym pracujemy. Wypełniamy zobowiązania wynikające z niniejszych zasad i prowadzimy działalność uczciwie.

Przepisy te mogą być skomplikowane i szybko się zmieniać, a także różnić się w zależności od kraju, mają jednak kluczowe znaczenie dla ochrony bezpieczeństwa narodowego. Naruszenie ich może skutkować surowymi karami dla naszej firmy i poważnymi szkodami dla naszej reputacji. 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, oprogramowania lub technologii.
- Dopilnować, aby wszelkie informacje przekazywane władzom państwowym były zgodne z prawdą i dokładne.
- Postępować zgodnie z naszym procesem należytej staranności w celu weryfikacji potencjalnych klientów, dostawców i innych stron trzecich.
- Nie prowadzić interesów z krajami, regionami, podmiotami lub osobami objętymi sankcjami przez rząd USA lub inne kraje, w których działamy..
- Znać listę podmiotów objętych restrykcjami, z którymi nie wolno nam współpracować.
- Uważać na sformułowania w umowach, zamówieniach i dokumentach przewozowych, które mogą naruszać przepisy antybojkotowe. Jeśli zobaczysz takie sformułowania, należy natychmiast zgłosić to 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. W przypadku produktów, które mogłyby znaleźć zastosowanie w wojsku, obowiązują specjalne ograniczenia.

Przepisy antybojkotowe: W Stanach Zjednoczonych nie wolno bojkotować obcego kraju, jeśli tamtejszy rząd nie uznaje 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 objętym restrykcjami podmiotem lub krajem, natychmiast skontaktuj się z działem prawnym.

Przeciwdziałanie praniu pieniędzy

Nasze zobowiązanie do uczciwości wymaga, abyśmy współpracowali wyłącznie z klientami prowadzącymi legalną działalność gospodarczą i których środki pochodzą z legalnych źródeł. Pranie pieniędzy to proces polegający na wymianie środków uzyskanych w wyniku przestępstwa na środki „czyste”, aby środki te wydawały się legalne.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
- Dowiedzieć się, kto stoi za każdą transakcją i zachować należyłą staranność w zakresie tożsamości i sytuacji ekonomicznej partnerów biznesowych.
- Zachować szczególną ostrożność, gdy transakcje obejmują płatności gotówkowe.
- Upewnić się, że płatności pochodzą z legalnych źródeł.
- Wszelkie podejrzanе działania i transakcje należy zgłaszać do działu prawnego.

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU NA RYNKU

Wykorzystywanie informacji poufnych i uczciwe ujawnianie informacji

Bycie spółką publiczną wiąże się z wieloma korzyściami i obowiązkami. Nasze zobowiązania prawne i etyczne wymagają od nas zapewnienia prawidłowego ujawnienia istotnych informacji o spółce, które nie są jeszcze znane opinii publicznej. Prawo i nasze polityki surowo zabraniają handlu informacjami poufnymi i wybiórczego ujawniania istotnych informacji niejawnych.

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 lub sprzedaż akcji albo udzielanie komuś wskazówek na podstawie tych informacji jest niezgodne z prawem. Niezgodne z prawem jest również ujawnianie istotnych informacji niejawnych wyłącznie wybranym osobom, np. analitykom giełdowym lub inwestorom instytucjonalnym, zanim informacje te zostaną ujawnione ogółowi społeczeństwa.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Zapoznać się z przepisami dotyczącymi wykorzystywania informacji poufnych i wybiórczego ujawniania informacji, a także z naszymi obowiązującymi zasadami i procedurami i dowiedzieć się, jakie mają one zastosowanie w Twoim przypadku.
- Nie kupować ani nie sprzedawać akcji w przypadku posiadania istotnych informacji lub informacji niejawnych.
- Nie udzielać drugiej osobie poufnych informacji ani nie zachęcać tej osoby do zakupu lub sprzedaży akcji giełdowych w oparciu o posiadane istotne, niejawne informacje.
- Pamiętać, że korzystanie z sieci społecznościowych (takich jak blogi i media społecznościowe) w celu ujawnienia istotnych, niejawnych informacji uważa się za wybiórcze ujawnianie.
- Dowiedzieć się, gdzie zgłaszać wszelkie wycieki lub ujawnienia (umyślne lub nieumyślne) wszelkich istotnych i niejawnych informacji na temat Spółki.
- Kierować wszelkie zapytania analityków papierów wartościowych, broker-dealerów lub innych inwestorów do dyrektora spółki ds. relacji inwestorskich.

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.

W przypadku pytań dotyczących istotności niektórych danych lub aby zgłosić celowe bądź nieumyślne ujawnienie, prosimy o kontakt z działem prawnym. Dodatkowe informacje można znaleźć w naszej [Polityce obrotu papierami wartościowymi](#) oraz [Polityce uczciwego ujawniania informacji w ramach regulacji](#).

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W GLOBALNEJ SPOŁECZNOŚCI

- Darowizny na cele dobroczynne
- Troska o nasze otoczenie
- Poszanowanie praw człowieka
- Zaangażowanie polityczne



Darowizny na cele dobroczynne

W Cooper Standard bycie dobrym partnerem dla społeczności jest ważną częścią naszej kultury. 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 członkowie naszego zespołu, w szczególności w obszarze wsparcia dla dzieci, edukacji, zdrowia oraz rewitalizacji społecznej.

UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W GLOBALNEJ SPOŁECZNOŚCI

Troska o nasze otoczenie

Jako firma działająca w sposób odpowiedzialny, odnosimy się z szacunkiem nie tylko do zespołów ludzi, z którymi współpracujemy, ale także otaczających nas społeczności i środowiska naturalnego.

Zapoznaj się z naszą [Polityką przestrzegania praw człowieka](#), [Polityką różnorodności, integracji i przynależności](#) oraz [Raportem dotyczącym społecznej odpowiedzialności biznesu](#), aby uzyskać dodatkowe informacje na temat tego, w jaki sposób możesz przyczynić się do zapewnienia bardziej zrównoważonej przyszłości dla naszej firmy, członków zespołu, klientów i społeczności.

UCZCIWOŚĆ ORAZ NASZ KODEKS ETYCZNY WYMAGAJĄ, ABY:

- Znać i rozumieć przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska mające zastosowanie w przypadku naszej działalności w miejscach, gdzie taką działalność prowadzimy.
- 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.
- Traktować członków zespołu z szacunkiem i godnością, a wszelkie przypadki dyskryminacji, nękania lub naruszenia zasad firmy zgłaszać poprzez jeden z naszych [kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań](#).
- Przestrzegać przepisów i naszych wewnętrznych zasad regulujących sposób prowadzenia działalności — oraz zachęcać współpracowników do postępowania w ten sam sposób.



UCZCIWOŚĆ NA KAŻDYM KROKU W GLOBALNEJ SPOŁECZNOŚCI

Poszanowanie praw człowieka

W firmie Cooper Standard zobowiązujemy się do ochrony bezpieczeństwa, dobrostanu i praw wszystkich osób, z którymi współdziałamy, w tym członków naszego zespołu, społeczności, dostawców, klientów i innych partnerów biznesowych. Wzmacniamy to zaangażowanie w naszych politykach oraz w oczekiwaniach wobec dostawców.

Dodatkowe informacje na temat naszych zobowiązań w zakresie praw człowieka można znaleźć w naszej [Polityce przestrzegania praw człowieka](#), [Kodeksie etycznym dostawcy](#) i [Raporcie dotyczącym społecznej odpowiedzialności biznesu](#).

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.
- Upewnić się, że podmioty trzecie przeszły nasze procedury due dilligence i weryfikacji.
- Monitorować te relacje i zwracać uwagę na wszelkie nieprawidłowości.

Zaangażowanie polityczne

Zachęcamy członków naszego zespołu do angażowania się w politykę, uczestnicząc w wyborach oraz interesując się bieżącymi wydarzeniami. Jednocześnie jednak członkowie zespołu 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 globalnego działu komunikacji i postępować zgodnie z przepisami dotyczącymi lobbyingu, 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, skorzystaj z jednego z dostępnych kanałów zgłaszania nieetycznych zachowań, kontaktując się ze swoim:

- Przełożonym lub kierownikiem
- Dowolnym pracownikiem działu personalnego
- Działem Prawnym lub Działem ds. Etyki i Zgodności (ethicsandcompliance@cooperstandard.com)
- Dowolnym członkiem Globalnego Komitetu ds. Etyki i Zgodności z Przepisami (www.cooperstandard.com/ethics)
- Systemem Cooper Standard IntegrityLine, umożliwiającym także anonimowe* zgłoszenia, dostępnym na stronie www.CSIntegrityLine.com

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

Zgodność z Kodeksem etycznym

Nasze przywiązanie w Cooper Standard do naszej podstawowej wartości, jaką jest zasada uczciwości na każdym kroku, naszego 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. Wszystkie osoby pełniące funkcje kierownicze są odpowiedzialne za egzekwowanie naszego Kodeksu etycznego oraz za zapewnienie, że członkowie zespołu znają jego wymagania i je przestrzegają. Wszyscy członkowie zespołu, dyrektorzy i agenci mają obowiązek w pełni stosować się do naszego Kodeksu. 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.

KIERUJEMY SIĘ UCZCIWOŚCIĄ

cooperstandard.com

