



AIM METALS & ALLOYS INC.*

KODEKS ETYKI

* Obejmuje podmioty powiązane i spółki zależne, zwane łącznie AIM Solder

AIM Metals & Alloys Inc.

Spis treści

I.	<i>Wprowadzenie i określenie celu.....</i>	<i>4</i>
II.	<i>Polityki i praktyki</i>	<i>5</i>
A.	Konflikty interesów	5
1.	Osobiste korzyści finansowe	5
2.	Zatrudnianie krewnych.....	5
3.	Działalność zewnętrzna	6
4.	Postępowanie z dostawcami, klientami, pośrednikami i innymi stronami trzecimi	6
5.	Wykorzystywanie majątku i informacji Spółki	8
B.	Przepisy i regulacje antykorupcyjne	12
1.	Działania korupcyjne z udziałem zagranicznych urzędników państwowych	12
2.	Łapówkarstwo komercyjne i korupcja z udziałem podmiotów pozarządowych	12
C.	Przepisy i regulacje dotyczące zapobiegania praniu pieniędzy i terroryzmowi.....	13
D.	Polityka zatrudnienia osób ubiegających się o azyl	14
E.	Księgi i rejestry	14
1.	Dokumentacja finansowa.....	14
2.	Wydatki	15
E.	Praktyki konkurencyjne	15
1.	Komunikacja z podmiotami konkurencyjnymi	15
2.	Informacje o konkurencji	16
F.	Działalność polityczna i wsparcie	16
G.	Bezpieczeństwo, higiena pracy i środowisko	17

(a) Środowisko, higiena pracy i bezpieczeństwo	17
H. Polityka zatrudnienia	18
I. Polityka dotycząca komputerów, urządzeń mobilnych, poczty elektronicznej i Internetu	21
1. System komputerowy jest własnością Spółki	21
2. Wyłączenie prawa do prywatności	21
3. Profesjonalne korzystanie z systemu komputerowego	22
4. Obrażliwe i nieodpowiednie materiały; nielegalne zachowania	22
5. Nagabywanie	22
6. Prawa autorskie i znaki towarowe	22
III. <i>Przestrzeganie Kodeksu Etyki</i>	22
IV. <i>Zgłaszanie podejrzewanych naruszeń</i>	23
A. Zasady ogólne.....	23
B. Zgodność z procedurami	24
1. Zawiadomienie o złożeniu skargi	24
2. Dochodzenie	24
3. Poufność.....	25
4. Zabezpieczenie przed działaniami odwetowymi.....	25
Strona z podpisami	26

I. Wprowadzenie i określenie celu

Celem niniejszego Kodeksu Etyki jest ustanowienie podstawowych zasad, takich jak etyka i uczciwość, w oparciu o które spółka AIM Metals & Alloys Inc. („AIM Solder” lub „Spółka”) prowadzi działalność, a także opracowanie podstawowych wytycznych dotyczących postępowania w sytuacjach, w których pracownicy/dostawcy, członkowie zarządu i dyrektorzy Spółki mają do czynienia z kwestiami etycznymi zaistniałymi w związku z działalnością korporacyjną Spółki („Kodeks” lub „Kodeks Etyki”).

Dążymy do współpracy z klientami i dostawcami cieszącymi się dobrą reputacją i stosującymi zdrowe praktyki biznesowe. Świadomie nie popieramy żadnej organizacji publicznej ani prywatnej, która zaangażowana jest w politykę lub praktyki dyskryminacyjne. Od wszystkich naszych pracowników/dostawców, członków zarządu i wszystkich stron trzecich, z którymi współpracujemy, oczekujemy uczciwości i rzetelności w wykonywaniu pracy oraz postępowania w sposób, który będzie pozytywnie świadczył o Spółce i każdym z nas.

Polityka Spółki nakazuje przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów prawa, postanowień i regulacji obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność, w tym między innymi przepisów dotyczących zatrudnienia, zapobiegania dyskryminacji, zdrowia, bezpieczeństwa, przepisów antymonopolowych i ochrony środowiska. Jeśli przepisy obowiązujące w danym kraju są surowsze niż nasze, zobowiązujemy się do ich przestrzegania. Żaden pracownik/dostawca, członek zarządu ani dyrektor Spółki, jak również żadna osoba trzecia, z którą Spółka współpracuje, nie jest uprawniona do naruszania jakiegokolwiek prawa lub nakazywania innemu pracownikowi/dostawcy lub jakiegokolwiek innej osobie naruszania jakiegokolwiek prawa w imieniu Spółki.

Za przestrzeganie niniejszego Kodeksu Etyki odpowiedzialni są wszyscy pracownicy/dostawcy, kierownicy i dyrektorzy Spółki. Co więcej, każdy kierownik i przełożony jest odpowiedzialny za zapewnienie przestrzegania wszystkich procedur i kontroli zgodności z przepisami firmy. Ostatecznie, za monitorowanie i zapewnienie zgodności Spółki z niniejszym Kodeksem odpowiedzialny jest dział kadr Spółki.

Nie jest możliwe, aby jakikolwiek kodeks uwzględniał wszystkie okoliczności lub przewidywał wszystkie sytuacje. Postępując w sytuacjach, do których niniejszy Kodeks Etyki nie odnosi się w sposób szczególny, należy stosować ogólne zasady i założenia niniejszego Kodeksu Etyki. Wszelkie pytania dotyczące jakiegokolwiek części niniejszego Kodeksu należy kierować do bezpośredniego przełożonego lub działu kadr.

W przypadku uzyskania informacji o naruszeniu niniejszego Kodeksu Etyki, pracownik jest zobowiązany do zgłoszenia takiego naruszenia zgodnie z procedurami określonymi w sekcji IV.B poniżej. Zabrania się podejmowania działań odwetowych, gróźb lub zastraszania pracowników/dostawców, którzy zgłaszają podejrzenie naruszenia.

Spółka zobowiązuje się, na ile to możliwe, do zachowania poufności informacji dotyczących podejrzewanych naruszeń, które są przekazywane w dobrej wierze, z wyjątkiem sytuacji, w których prawo lub zasady mogą wymagać ich ujawnienia. Naruszenie postanowień niniejszego Kodeksu Etyki może prowadzić do zastosowania odpowiednich środków dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

II. Polityki i praktyki

A. Konflikty interesów

Konflikt interesów może zaistnieć w każdej sytuacji, w której pracownik/dostawca, członek zarządu lub dyrektor kieruje się interesami biznesowymi, które w pewnym stopniu są niezgodne z interesami Spółki. Do konfliktu interesów może prowadzić sytuacja, w której pracownik/dostawca, członek zarządu lub dyrektor podejmuje działania lub kieruje się interesami, które mogą utrudniać mu obiektywne i skuteczne wykonywanie obowiązków i odpowiedzialności wobec Spółki. Wszelkie takie konflikty powinny być unikane. Celem Spółki jest zapewnienie, że żaden pracownik/dostawca, członek zarządu lub dyrektor nie będzie świadomie zajmował stanowiska, które mogłoby sprawiać wrażenie lub być interpretowane jako sprzeczne z interesami Spółki. O ile nie jest możliwe wyminięcie wszystkich okoliczności prowadzących do potencjalnego konfliktu interesów, niektóre z bardziej newralgicznych obszarów konfliktu interesów i związane z nimi wytyczne Spółki przedstawiono poniżej:

1. Osobiste korzyści finansowe

Obowiązkiem każdego z nas jest zapobieganie wszelkim sytuacjom, które mogą wiązać się lub pozornie prowadzić do konfliktu między osobistymi interesami a interesami Spółki. Nawiązując kontakty z obecnymi lub potencjalnymi pośrednikami, partnerami biznesowymi, klientami, dostawcami, wykonawcami, konsultantami i podmiotami konkurencyjnymi, powinniśmy postępować zgodnie z najlepszym interesem Spółki. Nie należy dążyć do uzyskania osobistych korzyści ze względu na zajmowane stanowisko w Spółce. Wszelkie sytuacje, które mogą wiązać się z konfliktem interesów, powinny być niezwłocznie i w pełni ujawniane przełożonemu. Pracownikom/dostawcom, członkom zarządu i dyrektorom zabrania się osobistego wykorzystywania nadarzających się okazji, które pojawiają się w związku z korzystaniem z własności, informacji lub stanowiska Spółki; korzystania z własności, informacji lub stanowiska Spółki w celu osiągnięcia osobistych korzyści; oraz konkurowania ze Spółką.

2. Zatrudnianie krewnych

Pracownik/dostawca lub członek zarządu nie jest uprawniony do pełnienia funkcji nadzorczej nad członkiem rodziny ani do wywierania bezpośredniego lub pośredniego wpływu na inne decyzje dotyczące zatrudnienia członka rodziny bez uprzedniej zgody członka zarządu Spółki. W celu uzyskania porady i wskazówek dotyczących zatrudniania członków rodziny i innych osób, z którymi

pracownik/dostawca może utrzymywać bliskie relacje, należy skonsultować się z działem kadr Spółki.

Przykład: Twoja siostrzenica właśnie ukończyła studia inżynierskie. Gdybyśmy ją zatrudnili, nie podlegałaby Tobie. Czy mógłbyś polecić ją na jakieś stanowisko? Część naszych najlepszych pracowników to osoby polecane przez pracowników/dostawców. By uniknąć jakichkolwiek niestosownych sytuacji, należy ujawnić taką relację rekruterowi. Aby Twoja siostrzenica mogła zostać oceniona wyłącznie na podstawie jej kwalifikacji, nie powinienesz/powinnaś uczestniczyć w procesie rekrutacji.

3. Działalność zewnętrzna

Pracownik/dostawca nie powinien podejmować zewnętrznego zatrudnienia ani angażować się w działania, które mogłyby negatywnie wpłynąć na wykonywanie jego obowiązków w Spółce lub w jakikolwiek sposób zaszkodzić dobremu imieniu i reputacji Spółki. Dążymy do tego, aby wszyscy nasi pracownicy/dostawcy byli efektywni i lojalni w swojej pracy oraz odpowiednio dyspozycyjni, aby sprostać nietypowym lub nagłym potrzebom. Pracownik/dostawca, który prowadzi działalność poza Spółką, nie może korzystać z czasu, infrastruktury, zasobów ani materiałów Spółki do wykonywania takiej pracy.

Pracownik/dostawca ma obowiązek niezwłocznego ujawnienia Spółce wszelkich zewnętrznych form zatrudnienia, działalności lub zaangażowania w działalność gospodarczą lub przedsiębiorstwo, które mogą stanowić naruszenie obowiązków pracownika/dostawcy wynikających z niniejszego dokumentu, które mogą uniemożliwić lub utrudnić pracownikowi/dostawcy spełnienie wymogów zatrudnienia w Spółce lub które mogą spowodować rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów między pracownikiem/dostawcą a Spółką.

4. Postępowanie z dostawcami, klientami, pośrednikami i innymi stronami trzecimi

Spółka nawiązuje i utrzymuje współpracę biznesową dzięki odpowiedniej jakości i wartości oferowanych produktów i usług oraz szacunkowi i zaufaniu, jakie wzbudza zarówno u swoich klientów, jak i dostawców. Współpraca z dostawcami, klientami, pośrednikami i innymi powiązanymi stronami trzecimi może wiązać się z problemami natury etycznej, a nawet prawnej. Pracownicy/dostawcy, członkowie zarządu i dyrektorzy powinni prowadzić działalność biznesową w taki sposób, aby reputacja Spółki nie ucierpiała w przypadku, gdyby szczegóły ich transakcji stały się przedmiotem publicznej dyskusji. Spółka zabrania pracownikom/dostawcom (1) zabiegania dla siebie lub strony trzeciej o jakąkolwiek korzyść majątkową od kogokolwiek w zamian za jakąkolwiek działalność, usługę lub informacje poufne Spółki lub (2) akceptowania od kogokolwiek w związku z działalnością Spółki jakichkolwiek korzyści majątkowych innych niż wypłacane w dobrej wierze pensje, wynagrodzenia, honoraria lub inne formy rekompensaty wypłacane w zwykłym

toku działalności. Od każdego z naszych pracowników/dostawców i członków zarządu oczekujemy także odpowiedniego postępowania przez cały czas jako przedstawicieli Spółki, aby nie stwarzać stronom trzecim podstaw do przypuszczeń, że dany pracownik/dostawca lub nasza Spółka postępują w sposób nieetyczny i sprzeczny z ogólnymi zasadami.

(a) **Zakaz łapówek i upustów**

Żadnemu pracownikowi/dostawcy, członkowi zarządu, dyrektorowi ani jego małżonkowi, konkubentowi lub innemu członkowi najbliższej rodziny pracownika/dostawcy (łącznie „Rodzina”) nie przysługuje prawo do bezpośredniego lub pośredniego oferowania lub otrzymywania osobistych łapówek lub upustów w związku z zakupem lub sprzedażą towarów lub usług przez Spółkę. Łapówki lub upusty mogą przybierać różne formy i nie ograniczają się wyłącznie do płatności gotówkowych. Przykładowo, żaden pracownik/dostawca, członek zarządu, dyrektor ani członek rodziny nie może oferować ani przyjmować żadnych środków finansowych ani innych aktywów za udzielenie pomocy w pozyskaniu transakcji lub za zapewnienie specjalnych ustępstw ze strony Spółki, ani w inny sposób narażać na szwank niezależnego osądu. Takie praktyki są nie tylko nieetyczne, ale mogą być również niezgodne z prawem.

Jeśli członek rodziny może czerpać korzyści z transakcji ze Spółką, pracownik/dostawca musi poinformować o tym swojego przełożonego, aby Spółka mogła ustalić, czy transakcja jest stosowna. Taka transakcja nie może zostać przeprowadzona bez uprzedniej pisemnej zgody działu kadr.

(b) **Zakaz przyjmowania prezentów, gratyfikacji lub zaproszeń na wydarzenia o charakterze rozrywkowym.**

Celem Spółki jest przeciwdziałanie sytuacjom, w których osoby wręczające prezenty domagają się specjalnych przysług od pracowników/dostawców, kadry kierowniczej lub dyrektorów Spółki. Przyjmowanie prezentów lub jakichkolwiek korzyści o charakterze rozrywkowym wykraczających poza zwyczajowe stosunki towarzyskie może stanowić dla odbiorcy bodziec do faworyzowania klienta, dostawcy, konsultanta lub innej podobnej strony. W związku z powyższym, akceptowanie lub przyjmowanie prezentów jako pracownik/dostawca AIM Solder, zarówno w gotówce, jak i w formie niepieniężnej, lub zabieganie o jakiekolwiek korzyści osobiste lub przysługi od klientów, dostawców lub innych powiązanych stron jest zabronione. W przypadku otrzymania prezentu należy jak najszybciej powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego i dział kadr.

Bonusy promocyjne i rabaty: Pracownicy/dostawcy, członkowie zarządu i dyrektorzy mogą akceptować bonusy promocyjne i rabaty oferowane przez firmy transportowe, hotele, wypożyczalnie samochodów i restauracje, w

oparciu o członkostwo w programach bonusowych dla osób fizycznych i powszechnie oferowanych podróżującym.

(c) **Umowy z agentami i partnerami biznesowymi**

Co do zasady, umowy z agentami lub partnerami biznesowymi powinny być zawierane w formie pisemnej oraz jasno i dokładnie określać usługi, które mają zostać wykonane, podstawę do uzyskania prowizji lub opłaty oraz obowiązującą stawkę lub opłatę. Wszelkie prowizje lub opłaty uiszczane na rzecz osób trzecich działających w imieniu Spółki muszą być uzasadnione pod względem ich wysokości, rozsądne w świetle praktyki handlowej i współmierne do wartości świadczonych usług. W niektórych krajach lokalne przepisy prawa mogą zabraniać korzystania z usług agentów lub ograniczać wysokość prowizji lub opłat. Przed podpisaniem umowy z agentem konieczne jest zweryfikowanie jej treści przez radcę prawnego. Należy skontaktować się w tej sprawie z działem kadr.

(d) **Międzynarodowe prawo handlowe**

W AIM Solder postępujemy zgodnie z prawem handlowym obowiązującym we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność, w tym w zakresie kontroli importu i eksportu określonych towarów, usług lub technologii. Stosujemy się również do przepisów zakazujących transakcji z określonymi krajami, podmiotami lub osobami biorącymi udział w międzynarodowych protestach. Co więcej, przestrzegamy przepisów dotyczących rządowych zezwoleń, licencji lub innych warunków niezbędnych do sfinalizowania transakcji lub sprzedaży produktów.

Stosując się do tych zasad, AIM Solder musi prowadzić dokładną ewidencję swojego handlu międzynarodowego. W przypadku sprzedaży i wysyłki produktów do innych krajów lub importu jakichkolwiek towarów, Spółka musi przestrzegać odpowiednich polityk i procesów. Ponadto, Spółka zobowiązana jest dołożyć wszelkich starań, aby klienci, partnerzy biznesowi, dostawcy, usługodawcy, agenci, konsultanci i dystrybutorzy postępowali zgodnie z zasadami i procedurami AIM Solder. AIM Solder angażuje firmy i partnerów biznesowych wyłącznie w przypadku, gdy wyrażają oni zgodę na przestrzeganie przyjętych międzynarodowych standardów handlowych.

5. Wykorzystywanie majątku i informacji Spółki

Pracownicy/dostawcy, członkowie zarządu i dyrektorzy Spółki są odpowiedzialni za właściwe korzystanie z zasobów i majątku Spółki, w tym jej informacji zastrzeżonych i innych informacji poufnych, na potrzeby realizacji istotnych celów korporacyjnych. Z wyjątkiem przypadków, w których wyraźnie określono inaczej, aktywa Spółki powinny być wykorzystywane wyłącznie na rzecz Spółki. Aktywa Spółki obejmują znacznie więcej niż jej obiekty, sprzęt, inwentarz, fundusze korporacyjne czy materiały biurowe. Należą do nich technologie, koncepcje, strategie i plany

biznesowe, dane finansowe i inne informacje dotyczące działalności i funkcjonowania Spółki. Aktywa te nie mogą być wykorzystywane w sposób niewłaściwy celem osiągnięcia osobistych korzyści. Aktywa Spółki nie mogą być przekazywane innym osobom lub podmiotom, z wyjątkiem zwykłego toku działalności. Dozwolone jest rozsądne i stosowne okazjonalne korzystanie z telefonów, komputerów lub innego sprzętu Spółki, pod warunkiem, że nie zostało to zabronione przez przełożonego pracownika/dostawcy. W przypadku korzystania przez pracownika/dostawcę z telefonów, komputerów i innego sprzętu komunikacyjnego Spółki nie należy wymagać zachowania prywatności.

(a) **Własność i infrastruktura Spółki**

Własność, infrastruktura lub zasoby fizyczne Spółki nie mogą być wykorzystywane w celu nagabywania lub dystrybucji materiałów, które nie są związane z usługami świadczonymi przez pracownika/dostawcę na rzecz Spółki, z wyjątkiem działań charytatywnych lub non-profit, które zostały wcześniej zatwierdzone na piśmie przez Spółkę. Pracownik/dostawca nie może nagabywać innych pracowników/dostawców w czasie pracy, jak również nie może rozpowszechniać żadnych materiałów w miejscu pracy. Pod żadnym pozorem pracownik/dostawca nie może zakłócać pracy innych osób poprzez nagabywanie ich lub dystrybucję jakichkolwiek materiałów w czasie pracy. Osoby niezatrudnione przez Spółkę nie mogą nakłaniać pracowników/dostawców Spółki do jakichkolwiek działań na terenie Spółki.

Każdy pracownik/dostawca, członek zarządu lub dyrektor, który dopuści się lub będzie usiłował dopuścić się kradzieży jakiegokolwiek własności Spółki, w tym dokumentów, sprzętu, własności intelektualnej, własności osobistej innych pracowników/dostawców, środków pieniężnych lub jakichkolwiek innych przedmiotów wartościowych, będzie podlegał natychmiastowemu rozwiązaniu umowy o pracę i potencjalnemu postępowaniu karnemu przeciwko niemu. **Wszyscy pracownicy/dostawcy, członkowie zarządu i dyrektorzy są zobowiązani do zgłaszania kierownictwu Spółki wszelkich przypadków kradzieży lub ich usiłowania.**

(b) **Informacje zastrzeżone i inne informacje poufne Spółki**

Spółka prowadzi działalność na konkurencyjnych rynkach i każdy z nas powinien mieć świadomość, że w takim środowisku informacje zastrzeżone i tajemnice handlowe wymagają szczególnej ochrony w taki sam sposób, w jaki chronione są inne ważne aktywa Spółki. Wszelkie dane finansowe Spółki oraz informacje dotyczące cen, tworzonych produktów i usług, a także inne tego rodzaju tajemnice handlowe, w tym informacje dotyczące wszelkich przyszłych przejęć lub zbycia aktywów przez Spółkę, muszą być traktowane z najwyższą poufnością, a w postępowaniu z takimi informacjami należy

zachować należyłą ostrożność i dbałość w celu uniknięcia ich nieumyślnego i niewłaściwego ujawnienia. Informacje poufne uzyskane od innych stron prowadzących lub zamierzających prowadzić interesy ze Spółką należy wykorzystywać zgodnie z wszelkimi podpisanymi umowami regulującymi korzystanie z nich. Żadna z powyższych informacji nie może być wykorzystywana w sposób inny niż wymagany do wykonywania obowiązków pracowniczych. Wszelkie akta, rejestry i raporty nabyte lub utworzone w trakcie zatrudnienia stanowią własność Spółki. Oryginały lub kopie dokumentów Spółki mogą być wynoszone z biur Spółki wyłącznie w celu realizacji obowiązków pracownika/dostawcy na rzecz Spółki i należy je zwrócić w dowolnym momencie na żądanie.

O ile i dopóki Spółka nie upubliczni informacji zastrzeżonych i poufnych (w tym nie opublikuje ich na blogach lub w innych mediach społecznościowych, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to wymagane w ramach zwykłych obowiązków pracowniczych), **pracownik/dostawca zobowiązany jest nie ujawniać tych informacji innym pracownikom/dostawcom, którzy nie mają biznesowej potrzeby ich poznania lub osobom niebędącym pracownikami/dostawcami** (w tym emerytom) z jakiegokolwiek powodu, z wyjątkiem sytuacji, gdy jest to zgodne z ustalonymi procedurami korporacyjnymi. W przypadku, gdy ktoś spoza Spółki zadaje pytania dotyczące Spółki lub jej działalności biznesowej, bezpośrednio lub za pośrednictwem innej osoby, nie należy podejmować prób udzielenia na nie odpowiedzi, chyba że jest się do tego upoważnionym. Zasadą Spółki jest również nieudzielanie odpowiedzi na pytania z zewnątrz dotyczące krążących pogłosek lub spraw biznesowych, z wyjątkiem potwierdzania faktów już upublicznionych. W przypadku pytań dotyczących tego, czy informacje są poufne, należy założyć, że tak jest i zwrócić się o wyjaśnienie do przełożonego lub działu kadr.

Przykład: Dobrym punktem wyjścia byłoby zapytanie, co można uznać za informacje poufne lub zastrzeżone i nie wykorzystywać tych informacji poza pełnionymi funkcjami. Jeśli znasz przykładowo szczegóły procesu, projektu lub procedury, które nie powinny być upubliczniane, nigdy nie powinienś/powinnaś dzielić się tymi informacjami.

(c) **Znaki towarowe, znaki usługowe i prawa autorskie**

Znaki towarowe i usługowe, tj. słowa, slogany, symbole, logo lub inne elementy służące do identyfikacji określonego źródła towarów lub usług, są istotnymi instrumentami biznesowymi i cennymi aktywami, które wymagają staranności w ich wykorzystywaniu i obchodzeniu się z nimi. Znak towarowy Spółki jest oznaczony symbolem ® i powinien być stosowany we właściwy

sposób. Żaden pracownik/dostawca nie jest uprawniony do negocjowania lub zawierania jakichkolwiek umów dotyczących znaków towarowych, usługowych lub logo Spółki bez uprzedniej konsultacji z działem prawnym. Spółka respektuje również prawa do znaków towarowych innych podmiotów. Przed przyjęciem i użyciem jakiegokolwiek proponowanej nazwy nowego produktu lub usługi, która ma zostać wprowadzona do obrotu wśród klientów, musi ona zostać przedstawiona działowi prawnemu do zatwierdzenia. Analogicznie, korzystanie ze znaku towarowego lub usługowego innej spółki, nawet takiej, z którą Spółka utrzymuje relacje biznesowe, zawsze podlega zatwierdzeniu przez dział prawny w celu upewnienia się, że korzystanie ze znaku towarowego innej spółki jest właściwe.

Pracownik/dostawca zobowiązany jest wystrzegać się nieuprawnionego korzystania z materiałów chronionych prawami autorskimi innych osób i powinien skonsultować się z działem kadr w przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących dozwolonego powielania, wyodrębniania, elektronicznego kopiowania lub wykorzystywania w inny sposób materiałów chronionych prawami autorskimi. Co więcej, sam fakt, że materiały są dostępne do kopiowania, np. materiały pobrane z Internetu, nie oznacza, że ich kopiowanie lub ponowne rozpowszechnianie jest automatycznie dozwolone (np. poprzez wysłanie wiadomości e-mail lub umieszczenie w intranecie). Wszelkie kopie dzieł, które zostały zatwierdzone do udostępnienia w celu ostatecznej dystrybucji publicznej, w tym dzieła nadające się do odczytu maszynowego, takie jak oprogramowanie komputerowe, muszą być opatrzone zalecaną formą informacji o prawach autorskich.

Spółka jest prawnie uprawniona (bez konieczności zapłaty dodatkowego wynagrodzenia) do wszelkich praw własności do koncepcji, wynalazków i dzieł autorskich związanych z jej działalnością, które zostały stworzone przez pracowników/dostawców w ramach ich zatrudnienia w Spółce lub przy wykorzystaniu zasobów Spółki.

d) **Media społecznościowe**

Pracownik/dostawca nie powinien nigdy wiązać marki AIM Solder z kłamstwami, wprowadzającymi w błąd twierdzeniami, teoriami spiskowymi lub szkodliwymi treściami w mediach społecznościowych. Informacje finansowe, operacyjne, dotyczące własności intelektualnej i inne istotne szczegóły dotyczące Spółki i jej klientów nie powinny być nigdy ujawniane na prywatnym koncie pracownika/dostawcy w mediach społecznościowych. Pracownik/dostawca nie powinien nigdy przedstawiać w Internecie zarzutów dotyczących Spółki lub swoich współpracowników. Pracownik/dostawca powinien być świadomy kulturowych i politycznych konsekwencji postów w mediach społecznościowych i unikać komentarzy, które mogą zostać uznane za obraźliwe. Więcej informacji i szczegółowych

wytycznych można znaleźć w kompletnej polityce dotyczącej mediów społecznościowych AIM Solder.

B. Przepisy i regulacje antykorupcyjne

1. Działania korupcyjne z udziałem zagranicznych urzędników państwowych

Zgodnie z polityką AIM Solder, wszyscy jej dyrektorzy, kierownicy, pracownicy/dostawcy i akcjonariusze działający w jej imieniu („personel AIM Solder”) nie powinni bezpośrednio lub pośrednio płacić, oferować zapłaty lub obiecywać przekazania jakichkolwiek przedmiotów wartościowych stronom trzecim, w tym urzędnikom państwowym/politycznym, w celu uzyskania jakichkolwiek niestosownych korzyści lub transakcji. Przykłady takich sytuacji obejmują dokonywanie niedozwolonych płatności na rzecz osób trzecich, w tym urzędników państwowych/politycznych, oraz wręczanie prezentów, oferowanie dodatkowych korzyści pieniężnych lub innych niewymaganych przez prawo sum, zapewnianie rozrywki lub sponsorowanie podróży.

2. Łapówkarstwo komercyjne i korupcja z udziałem podmiotów pozarządowych

- (a) Działając w imieniu lub na rzecz AIM Solder zabrania się bezpośredniego lub pośredniego oferowania, dokonywania, obiecywania, zatwierdzania lub upoważniania do dokonywania jakichkolwiek niewłaściwych płatności.
- (b) Działając w imieniu lub na rzecz AIM Solder zabrania się bezpośredniego lub pośredniego oferowania, dokonywania, obiecywania, zatwierdzania lub upoważniania do dokonywania jakichkolwiek płatności na rzecz jakiegokolwiek innej osoby lub podmiotu, mając świadomość, że taka osoba lub podmiot, bezpośrednio lub pośrednio, zaoferuje, dokona, obieca, zatwierdzi lub upoważni do dokonania jakiegokolwiek niewłaściwej płatności.
- (c) Działając w imieniu lub na rzecz AIM Solder zabrania się oferowania, wypłacania, obiecywania lub przekazywania, bezpośrednio lub pośrednio, korzyści majątkowych w jakiegokolwiek formie agentowi, pośrednikowi lub pracownikowi/dostawcy innej spółki z zamiarem wywarcia niestosownego wpływu na działania odbiorcy w związku z działalnością lub interesami tej spółki.
- (d) Działając w imieniu lub na rzecz AIM Solder zabrania się oferowania, płacenia, obiecywania lub przekazywania, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek premii, wynagrodzeń za pośrednictwo, łapówek, upustów lub innych rekompensat agentowi, pośrednikowi lub pracownikowi/dostawcy innej spółki.

- (e) Bez względu na okoliczności, pracownicy AIM Solder zobowiązani są postępować uczciwie, jawnie i rzetelnie, nie dopuszczając się korupcji.

Przykład: Urzędnik miejski odmawia wypłaty należności na rzecz AIM Solder, dopóki nie dokonasz dodatkowej płatności w gotówce, co według urzędnika „przyspieszy sprawę”. Kwota, o którą prosi, jest na tyle niewielka, że mógłbyś rozważyć uiszczenie jej nawet z własnych środków, dzięki czemu nie musiałbyś uwzględniać jej w księgach AIM Solder. Co należy zrobić? Niezależnie od tego, w jaki sposób urzędnik określił płatność, jest to w rzeczywistości łapówka. Polityka i kluczowe wartości AIM Solder zabraniają wręczania korzyści majątkowych, które są lub mogą być interpretowane jako łapówki, nawet jeśli są one zwyczajowo przyjęte w kraju, w którym prowadzimy działalność. Księgi i rejestry AIM Solder muszą dokładnie odzwierciedlać przeprowadzane przez nas transakcje biznesowe — niewłaściwe ich rejestrowanie stanowi naruszenie prawa i polityki. Proponowane powyżej działania są nie tylko niewłaściwe, ale również niezgodne z przepisami, które mają zastosowanie do AIM Solder. Jeśli kiedykolwiek uznasz, że poproszono Cię o wręczenie łapówki, natychmiast skontaktuj się z działem prawnym.

C. Przepisy i regulacje dotyczące zapobiegania praniu pieniędzy i terroryzmowi

Zgodnie z polityką AIM Solder, spółka współpracuje wyłącznie z podmiotami i osobami prowadzącymi legalną działalność gospodarczą, bez udziału stron, które mogą być zaangażowane w działalność przestępczą. Osoby zaangażowane w nielegalne transakcje biznesowe lub działania związane z terroryzmem zazwyczaj dążą do „wyprania” lub wykorzystania wcześniej „wypranych” dochodów z nielegalnych lub niezgodnych z prawem operacji. Z tego względu AIM Solder, jej spółki zależne i stowarzyszone, spółki joint venture, dyrektorzy, członkowie zarządu, pracownicy/dostawcy i akcjonariusze działający w ich imieniu lub na ich rzecz nie będą świadomie:

- (a) angażować się w jakiegokolwiek transakcje finansowe z udziałem własności, funduszy lub instrumentów pieniężnych, które, bezpośrednio lub pośrednio, propagują lub wynikają z działalności przestępczej podlegającej karze zgodnie z prawem obowiązującym w danym kraju;
- (b) przyjmować, przekazywać, przenosić, zatrzymywać, wykorzystywać, organizować, przekierowywać lub ukrywać dochodów z jakiegokolwiek działalności przestępczej, ani pomagać lub nakłaniać innych do takich działań;
- (c) brać udziału lub angażować się, finansować lub wspierać finansowo lub w inny sposób sponsorować, ułatwiać lub pomagać jakiegokolwiek osobie, działalności lub organizacji terrorystycznej;
- (d) pomagać, nakłaniać lub w inny sposób angażować się w jakiegokolwiek porozumienia, które skutkowałyby naruszeniem niniejszego Kodeksu lub Polityki antykorupcyjnej przez jakąkolwiek osobę;

- (e) angażować się w jakąkolwiek transakcję lub w inny sposób prowadzić działalność z wyznaczoną stroną, przez którą rozumie się jakąkolwiek osobę, podmiot lub kraj, który jest wskazany w opublikowanych listach wydanych przez rząd kanadyjski lub Organizację Narodów Zjednoczonych jako terrorystyczny, zagraniczna organizacja terrorystyczna, organizacja, która pomaga lub zapewnia wsparcie zagranicznej organizacji terrorystycznej, podmiot rozprzestrzeniający broń masowego rażenia, handlarz narkotyków lub inne podobne określenie, które zabraniałoby AIM Solder angażowania się w transakcje biznesowe z tą osobą lub podmiotem zgodnie z prawem.

D. Polityka zatrudnienia osób ubiegających się o azyl

AIM Solder zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów imigracyjnych i prawa pracy. W ramach tego zobowiązania Spółka nie będzie zatrudniać osób, które obecnie ubiegają się o azyl i nie otrzymały jeszcze pozwolenia na pracę. Polityka ta zapewnia zgodność z wymogami prawnymi i wspiera integralność naszych praktyk w zakresie zatrudniania. Zdajemy sobie sprawę, jak ważne jest zapewnianie możliwości uprawnionym pracownikom oraz utrzymywanie zgodnego z prawem i etycznego miejsca pracy.

E. Księgi i rejestry

Spółka ma obowiązek prowadzić dokładną i kompletną dokumentację. Zgodnie z polityką Spółki, każdy z jej pracowników/dostawców, członków zarządu, dyrektorów i agentów powinien sporządzać i prowadzić księgi, rejestry i rachunki, które w sposób odpowiednio szczegółowy i rzetelny odzwierciedlają transakcje i rozdysponowanie aktywów Spółki i jej spółek zależnych.

1. Dokumentacja finansowa

Księgowość i dokumentacja finansowa AIM Solder musi precyzyjnie, kompletnie i terminowo odzwierciedlać każdą transakcję biznesową podjętą przez Spółkę i spełniać wszystkie obowiązujące wymogi prawne i system kontroli wewnętrznej AIM. Wszyscy pracownicy sprawujący kontrolę nad aktywami i transakcjami AIM są odpowiedzialni za ustanowienie i/lub utrzymanie systemu kontroli wewnętrznej w swoim obszarze odpowiedzialności, mającego na celu (a) zapobieganie nieautoryzowanym, niezarejestrowanym lub nieprawidłowo zarejestrowanym transakcjom oraz (b) umożliwienie sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości.

Przykład: pracujesz w dziale finansowym i masz problem z dokonaniem płatności na rzecz klienta w piątek po południu. Zdajesz sobie sprawę, że nie ma innego sposobu na dokonanie płatności na czas niż pominięcie niektórych wewnętrznych

mechanizmów kontrolnych wdrożonych przez Twój dział, zwłaszcza jeśli zależy Ci na zakończeniu pracy przed końcem dnia. Czy zdecydujesz się uszczęśliwić klienta i zostawisz notatkę, aby uzupełnić wszystkie dane w poniedziałek?

Nie, musisz zażądać dostarczenia wszystkich wymaganych informacji i wprowadzić je do systemu przed dokonaniem jakiegokolwiek płatności. Choć możesz po prostu chcieć „wykonać pracę”, sprawą najwyższej wagi jest upewnienie się, że jest ona wykonywana zgodnie z wewnętrznymi zasadami i politykami.

2. Wydatki

Autoryzowane wydatki poniesione przez pracownika/dostawcę w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz Spółki będą zwracane na podstawie raportów o wydatkach, które muszą być precyzyjnie i kompletnie udokumentowane zgodnie z zasadami Spółki dotyczącymi zwrotu tych kosztów.

Przykład: jesteś opiekunem klienta, który rozlicza wydatki. Niedawno otrzymałeś od kierownika działu wniosek o zwrot kosztów, który budzi pewne wątpliwości. Kierownik wyraźnie zaznaczył, że jest to wydatek związany z podróżą. Biorąc pod uwagę Wasze relacje i stosunkowo niewielką kwotę, co należy zrobić?

W tym przypadku wskazane jest ustalenie, czy jest to dopuszczalne przed rozpatrzeniem wydatku. Jeden błąd, choć niewielki, może łatwo doprowadzić do szeregu powtarzających się błędów tego samego typu. To z kolei może zaszkodzić naszym wynikom finansowym i narazić nas na ryzyko nieumyślnego naruszenia prawa, niosącego ze sobą poważne konsekwencje dla firmy i dla nas wszystkich.

E. Praktyki konkurencyjne

1. Komunikacja z podmiotami konkurencyjnymi

Spółka AIM Solder prowadzi swoją działalność w jurysdykcjach, które ustanowiły przepisy antymonopolowe lub dotyczące „konkurencji”. Przepisy te zabraniają „ograniczania handlu”, czyli określonych zachowań z udziałem konkurencji, klientów lub dostawców na rynku. Mają one na celu zapewnienie, aby rynki towarów i usług funkcjonowały w sposób konkurencyjny i wydajny, tak aby klienci czerpali korzyści z otwartej konkurencji wśród swoich dostawców, a sprzedawcy analogicznie czerpali korzyści z konkurencji wśród swoich nabywców. W Kanadzie i niektórych innych jurysdykcjach naruszenie przepisów antymonopolowych może doprowadzić do znacznej odpowiedzialności cywilnej — trzykrotności rzeczywistych szkód gospodarczych poniesionych przez powoda. **Ponadto naruszenia przepisów antymonopolowych są zwykle uznawane za czyny karalne, które mogą prowadzić do wyroków skazujących zarówno dla korporacji, jak i osób fizycznych.** Niemniej jednak sporadyczne spotkania i rozmowy przedstawicieli Spółki i jej konkurentów nie są sprzeczne z prawem lub niewłaściwe. Takie rozmowy należy jednak prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przy czym z wyjątkiem przypadków dozwolonych przez prawo, pracownik/dostawca **musi skrupulatnie unikać wypowiadania się na takie tematy, jak ceny, wielkość produkcji, metody**

marketingowe, stany magazynowe, rozwój produktów, obszary i cele sprzedaży, niepubliczne badania rynku oraz wszelkie informacje zastrzeżone lub poufne. O ile nie jest to dozwolone przez prawo, dyskusje dotyczące klientów muszą ograniczać się do wymiany informacji handlowych. W przypadku pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości, które mogą mieć skutki wynikające z przepisów antymonopolowych, należy skonsultować się z działem kadr.

Przykład: niedawno uczestniczyłeś(-łaś) w branżowym wydarzeniu networkingowym. Niektórzy z uczestników rozmawiali ze sobą, podczas gdy jeden z konkurentów wspominał o nowej kampanii marketingowej, którą jego firma promuje w serwisie YouTube. Część filmów została już opublikowana, co oznacza, że są one publiczne, jednak mimo to poczułeś się niekomfortowo w związku z tym tematem i zdecydowałeś się wycofać z rozmowy. Czy było to właściwe posunięcie? Tak, postąpiłeś(-aś) słusznie, podejmując decyzję o zakończeniu rozmowy. Konferencje i targi są istotnymi zasobami pozwalającymi być na bieżąco w naszej branży, ale mogą również stwarzać sytuacje, które mogą skutkować naruszeniem prawa ochrony konkurencji — często nieumyślnie. Choć omawianie publicznych reklam niekoniecznie jest naruszeniem, rozmowa z łatwością mogła przejść do długoterminowej strategii marketingowej, która zainicjowała kampanię, lub do planów na przyszłość.

2. Informacje o konkurencji

Spółka, jako silny konkurent, w naturalny sposób dąży do pozyskania wiedzy ekonomicznej na temat swojej konkurencji. Niemniej jednak zarówno Spółka, jak i jej pracownicy/dostawcy nie mogą angażować się w nielegalne lub niewłaściwe działania mające na celu pozyskanie tajemnic handlowych konkurenta, list klientów lub informacji o obiektach, rozwoju technicznym lub operacjach. Ponadto Spółka nie będzie dążyć do zatrudnienia pracownika/dostawcy konkurencji w celu uzyskania informacji poufnych ani wywierać presji na personel, klientów lub dostawców konkurencji w celu ujawnienia takich informacji.

F. Działalność polityczna i wsparcie

Spółka wspiera pełne uczestnictwo każdego ze swoich pracowników/dostawców w działaniach politycznych, jednakże pracownicy/dostawcy, którzy uczestniczą w partyjnych działaniach politycznych jako osoby fizyczne, muszą unikać stwarzania wrażenia, że wypowiadają się lub działają w imieniu Spółki. W większości jurysdykcji Spółka nie może udzielać wsparcia kandydatom politycznym, partiom politycznym ani urzędnikom partyjnym, chyba że za pośrednictwem zatwierdzonych środków.

Przykład: W najbliższy weekend weźmiesz udział jako wolontariusz w zbiórce pieniędzy na cele charytatywne. Czy reprezentowanie siebie jako pracownika/dostawcy AIM Solder będzie w porządku, wiedząc, że Spółka od dawna wspiera tę organizację charytatywną? Chociaż Spółka również wspiera tę organizację charytatywną, nie powinienesz/powinnaś

uczestniczyć w żadnym takim wydarzeniu jako oficjalny przedstawiciel AIM Solder bez uprzedniej autoryzacji. Należy wcześniej skontaktować się z kierownictwem w celu uzyskania stosownego upoważnienia, co być może pozwoli nawet na oficjalne wsparcie wydarzenia przez Spółkę.

G. Bezpieczeństwo, higiena pracy i środowisko

(a) Środowisko, higiena pracy i bezpieczeństwo

Spółka jest zobowiązana do zapewnienia bezpiecznego i przyjaznego dla zdrowia miejsca pracy dla swoich pracowników/dostawców i odwiedzających. Co więcej, szereg przepisów prawa i regulacji nakłada na Spółkę odpowiedzialność za ochronę przed zagrożeniami dla zdrowia i bezpieczeństwa. W związku z tym oraz w celu ochrony bezpieczeństwa własnego i innych osób, pracownicy/dostawcy i inne osoby przebywające w obiektach Spółki są zobowiązane do starannego przestrzegania wszystkich instrukcji i procedur bezpieczeństwa przyjętych przez Spółkę. Wszelkie pytania dotyczące możliwych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa w jakimkolwiek obiekcie Spółki należy niezwłocznie kierować do przełożonego.

Celem Spółki jest zapewnienie bezpiecznego środowiska pracy, w tym środowiska wolnego od konsekwencji zażywania i nadużywania narkotyków i/lub alkoholu. Informacje na ten temat dostępne są w Dziale kadr.

Przykład: Pewnego dnia podczas pracy na terenie zakładu rozpoczyna się gierka, w trakcie której jeden z pracowników/dostawców rzuca w kolegę kawałkiem metalu. Zdarzenie to kończy się obrażeniami ciała poszkodowanego. Ani sprawca, ani poszkodowany nie poinformowali nikogo o tym incydencie. Jako jedyny świadek zdarzenia, co powinieneś/powinnaś zrobić?

Dla bezpieczeństwa wszystkich pracowników niezwykle ważne jest, aby przekazać tę informację przełożonemu. Zachęcamy do zgłaszania przełożonemu lub odpowiedniemu personelowi BHP firmy sytuacji, które są postrzegane jako niebezpieczne lub szkodliwe dla otoczenia.

(b) Bezpieczeństwo i jakość naszych produktów i usług

Celem spółki AIM Solder jest dostarczanie bezpiecznych produktów i usług o wysokiej jakości. Przeprowadzamy ocenę ryzyka i nie zatajamy popełnianych błędów. Pracownicy/dostawcy są zobowiązani do natychmiastowego kontaktu z personelem odpowiedzialnym za zarządzanie jakością, jeśli są świadomi jakichkolwiek niedociągnięć na etapie projektowania, instalacji lub konserwacji produktu, które mogłyby zagrażać

czyjemuś zdrowiu lub bezpieczeństwu. Ponadto, jeśli uzyskają informacje o czymkolwiek, co mogłoby zaszkodzić jakości naszych produktów lub usług, reputacji lub interesom finansowym AIM Solder, niezwłocznie powinni skontaktować się z przełożonym.

Każdy pracownik/dostawca AIM Solder przechodzi kompletne szkolenie w momencie zatrudnienia i w trakcie jego trwania, aby być na bieżąco z produktami, nowymi technologiami, procedurami i procesami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, zapewnieniem jakości i odpowiednim postępowaniem. Dzięki temu nasze wartości są przestrzegane przez cały okres pracy danego pracownika/dostawcy w dowolnym z naszych zakładów. Nasza Spółka posiada certyfikat ISO: 9001.

Przykład: Twoje stanowisko pracy obejmuje kontrolę 100% produktów przechodzących przez linię produkcyjną. Części są odrzucane niezwykle rzadko. Sprawdzanie 10% części pozwoliłoby przyspieszyć produkcję i terminowość dostaw do klientów. Czy kierując się własnym osądem możesz skrócić czas kontroli części? Nie, wymogi jakościowe muszą być ściśle przestrzegane przez cały czas. Nasi klienci oczekują, że wszyscy nasi pracownicy/dostawcy będą rzetelnie i dokładnie wykonywać swoje zadania, zwłaszcza pod względem jakości. Twoim obowiązkiem jest ciągle przestrzeganie wymagań dotyczących wykonywanej pracy, przy czym możesz wypracować innowacyjne rozwiązanie pozwalające skrócić czas produkcji i usprawnić kontrolę. Przedyskutuj swoje pomysły z przełożonym lub przedstawicielem ds. doskonalenia procesów. Do czasu wprowadzenia ewentualnych zmian w obowiązujących wymogach musisz przeprowadzać wszystkie wymagane kontrole.

(c) Środowisko

Oferowane przez AIM Solder produkty, usługi i procesy produkcyjne są odzwierciedleniem wieloletniej misji priorytetowego traktowania kwestii ochrony środowiska. Przestrzeganie przepisów i regulacji dotyczących ochrony środowiska, a także polityki spółki w zakresie jego ochrony jest ważnym aspektem obowiązującym każdego pracownika/dostawcę. Ponadto spółka stosuje praktyki przyjazne dla środowiska, dąży do zminimalizowania emisji toksycznych substancji oraz stosuje i wytwarza produkty przyjazne środowisku, odpowiadając jednocześnie na potrzeby społeczeństwa w zakresie ochrony środowiska.

Spółka posiada certyfikat ISO 14001 (dotyczy wyłącznie określonych oddziałów).

H. Polityka zatrudnienia

Celem Spółki jest promowanie środowiska pracy, w którym wszystkie osoby są traktowane z szacunkiem i godnością. Każdy pracownik powinien mieć możliwość pracy w środowisku

sprzyjającym równym szansom zatrudnienia i zakazującym praktyk dyskryminacyjnych, w tym molestowania i wszelkich innych szkodliwych zachowań (obraźliwy język, zachowanie uwłaczające godności, zastraszanie, działania odwetowe). W związku z tym Spółka oczekuje, aby wszystkie stosunki między pracownikami w miejscu pracy przebiegały w sposób profesjonalny i wolny od bezprawnych uprzedzeń, dyskryminacji i nękania. Polityka Spółki ma na celu zapewnienie równych szans zatrudnienia bez względu na rasę, kolor skóry, religię, wiek, narodowość lub pochodzenie, płeć, ciążę, obywatelstwo, stan cywilny, niepełnosprawność fizyczną lub umysłową (związaną z pracą, urazami osobistymi lub doświadczeniem wojennym), stan zdrowia, orientację seksualną lub jakiegokolwiek inne aspekty uznane przez obowiązujące prawo za niedozwolone.

Decyzja o zatrudnieniu jest dobrowolna. Praca przymusowa i niewolnicza nie ma w naszej spółce miejsca. Nie wymaga się składania „depozytów” ani dokumentów tożsamości u pracodawcy, a pracownicy mogą dobrowolnie rozwiązać umowę z pracodawcą z zachowaniem rozsądnego okresu wypowiedzenia.

Wynagrodzenie jest wypłacane na godnym poziomie. Pensje i świadczenia wypłacane za standardowy tydzień pracy spełniają co najmniej krajowe normy prawne lub standardy branżowe, w zależności od tego, które z nich są wyższe. Wysokość wynagrodzenia powinna zawsze wystarczać na zaspokojenie podstawowych potrzeb i zapewnienie pewnego dochodu do dyspozycji. Wszystkim pracownikom należy zapewnić pisemne i zrozumiałe informacje na temat warunków zatrudnienia w odniesieniu do wynagrodzenia przed podjęciem przez nich zatrudnienia oraz szczegółowych informacji na temat ich wynagrodzenia za dany okres rozliczeniowy za każdym razem, gdy otrzymują wynagrodzenie. Nie zezwala się na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia w ramach środków dyscyplinarnych, ani na dokonywanie jakichkolwiek potrąceń z wynagrodzenia nieprzewidzianych przez prawo krajowe bez wyraźnej zgody danego pracownika. Wszystkie kroki o charakterze dyscyplinarnym powinny być odnotowywane.

Czas pracy nie powinien być przekraczany. Czas pracy musi być zgodny z przepisami krajowymi, układami zbiorowymi pracy i poniższymi postanowieniami, w zależności od tego, które z nich zapewniają większą ochronę pracowników. Czas pracy, z wyłączeniem nadgodzin, powinien być określony w umowie. Wszystkie nadgodziny mają charakter dobrowolny. Z nadgodzin należy korzystać w sposób odpowiedzialny, biorąc pod uwagę następujące kwestie: wymiar, częstotliwość i liczbę godzin przepracowanych przez poszczególnych pracowników i ogół siły roboczej. Nie mogą być one wykorzystywane w celu zastąpienia stałego zatrudnienia.

Zapewniane jest stałe zatrudnienie. Świadczona praca musi w każdym stopniu opierać się na uznanym stosunku pracy ustanowionym przez prawo i praktykę krajową. Obowiązki wobec pracowników wynikające z przepisów prawa pracy lub przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych wynikających z regularnego stosunku pracy nie mogą być pomijane poprzez stosowanie umów o pracę obejmujących dzierżawę personelu, umów o podwykonawstwo lub umów o pracę w domu, ani poprzez programy praktyk, które nie mają na celu przekazania umiejętności lub zapewnienia regularnego zatrudnienia, ani też

nie można unikać takich obowiązków poprzez nadmierne stosowanie umów o pracę na czas określony.

Polityka Spółki zakłada poszanowanie praw pracowników do wolności zrzeszania się. Pracownik/dostawca powinien mieć możliwość otwartego komunikowania się z kierownictwem w kwestiach takich jak zdrowie i bezpieczeństwo, warunki pracy, czy rozwój kariery, bez zagrożenia dyskryminacją, odwetem, nękaniem lub zastraszaniem.

Polityką Spółki jest przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów prawa pracy i innych ustaw regulujących stosunki między pracodawcą a pracownikiem/dostawcą oraz środowisko pracy.

Spółka ściśle przestrzega także przepisów dotyczących zakazu zatrudniania dzieci. Dzieci poniżej 16. roku życia nie mogą być zatrudniane w fabrykach AIM Solder. W przypadku, gdy ustawowe limity wiekowe wskazują wyższy wiek, będzie on przestrzegany. Wszyscy nasi dostawcy muszą dysponować wystarczającymi systemami zarządzania, aby zapewnić, że w żadnym z ich oddziałów nie są zatrudniane dzieci. W przeciwnym razie AIM Solder nie będzie prowadzić z nimi interesów. Młodzi pracownicy lub studenci w wieku poniżej 18 lat mogą podejmować w fabryce wyłącznie zadania o minimalnym ryzyku, a wszystkie przepisy dotyczące traktowania młodych pracowników muszą być przestrzegane. Należy zapoznać się z polityką firmy w tym zakresie.

Wykonując swoje obowiązki wynikające z niniejszego Kodeksu, Spółka dołoży wszelkich starań, aby każdy z jej oddziałów na poziomie globalnym, a także jej Dostawcy przestrzegali wszystkich obowiązujących przepisów prawa, ustaw i rozporządzeń oraz podejmowali uzasadnione kroki w celu zapewnienia, że w łańcuchach dostaw Dostawców lub podwykonawców lub w jakiegokolwiek części ich działalności nie dochodzi do zjawiska współczesnego niewolnictwa lub handlu ludźmi.

Dokładamy wszelkich starań, aby współczesne niewolnictwo lub handel ludźmi nie stanowiły części naszej działalności ani naszego łańcucha dostaw. Handel ludźmi i współczesne niewolnictwo mogą przybrać formę pracy przymusowej lub wymuszonej, stosowania wprowadzających w błąd lub oszukańczych praktyk podczas rekrutacji pracowników/dostawców, niszczenia, ukrywania lub konfiskowania dokumentów tożsamości lub dokumentów imigracyjnych pracowników/dostawców oraz inne niewymienione tutaj formy. W przypadku podejrzenia, że doszło do takiego traktowania, pracownik/dostawca musi niezwłocznie skontaktować się ze swoim działem kadr lub z linią alarmową AIM Solder.

Polityką Spółki jest poszanowanie prywatności jej pracowników/dostawców, w związku z czym przechowuje ona wyłącznie dokumentację personalną i medyczną pracowników/dostawców niezbędną do celów biznesowych, prawnych lub umownych. Dostęp do tych danych i zawartych w nich informacji **jest ograniczony wyłącznie do osób, które muszą je znać w uzasadnionym celu biznesowym**. Spółka przestrzega wszystkich

obowiązujących przepisów prawa regulujących ujawnianie danych osobowych pracowników/dostawców oraz ochronę dokumentacji zawierającej informacje medyczne lub związane z niepełnosprawnością.

Przykład: Twój przełożony poprosił Cię o współpracę z usługodawcą przy tworzeniu katalogu zespołu zawierającego listę pracowników/dostawców pracujących nad Twoim projektem. Poprosił o podanie imienia i nazwiska, służbowego numeru telefonu, służbowego adresu e-mail, domowego numeru telefonu i zdjęcia każdego pracownika/dostawcy, aby ułatwić komunikację, pracę zespołową i udostępnianie danych kontaktowych w nagłych wypadkach. Czy powinieneś/powinnaś sporządzić i dostarczyć taką listę usługodawcy? Nie należy tego robić przed skonsultowaniem się z działem kadr. Wszystkie powyższe informacje stanowią dane osobowe. Pod pojęciem danych osobowych rozumie się dane odnoszące się do zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby. Przed gromadzeniem lub udostępnianiem danych osobowych pracowników należy postępować zgodnie ze standardową polityką pracy stosowaną przez AIM Solder, aby potwierdzić, że gromadzenie i udostępnianie danych jest uzasadnione.

I. Polityka dotycząca komputerów, urządzeń mobilnych, poczty elektronicznej i Internetu

Każdy pracownik/dostawca jest odpowiedzialny za korzystanie z systemu komputerowego Spółki, w tym między innymi z jej komputerów, serwerów, systemu poczty elektronicznej („e-mail”), urządzeń mobilnych i Internetu (zwanymi łącznie „Systemem komputerowym”) w sposób właściwy i zgodny z polityką Spółki. Wszelkie pytania dotyczące niniejszej polityki należy kierować do bezpośredniego przełożonego lub działu kadr. Pracownik/dostawca powinien być świadomy między innymi poniższych kwestii:

1. System komputerowy jest własnością Spółki

Komputery i urządzenia mobilne, które pracownicy/dostawcy otrzymali do pracy lub do których mają dostęp, a także system poczty elektronicznej stanowią własność Spółki i zostały udostępnione w celu wykonywania obowiązków służbowych w Spółce. Wszelkie komunikaty i informacje przesyłane, otrzymywane, tworzone lub przechowywane w Systemie komputerowym (za pośrednictwem programów do edycji tekstu, poczty elektronicznej, Internetu, sieci społecznościowych lub w inny sposób) stanowią dokumentację Spółki i są jej własnością.

2. Wyłączenie prawa do prywatności

Spółka ma prawo, ale nie obowiązek, z dowolnego powodu i bez zgody jakiegokolwiek pracownika/dostawcy, monitorować wszelkie aspekty swojego Systemu komputerowego, w tym między innymi przeglądać dokumenty utworzone i przechowywane w swoim Systemie komputerowym, usuwać wszelkie materiały w nim przechowywane, ograniczać lub eliminować dostęp pracownika/dostawcy do Internetu, monitorować strony odwiedzane przez pracownika/dostawcę w Internecie, nadzorować czaty i grupy dyskusyjne, przeglądać materiały pobierane lub przesyłane przez użytkowników z Internetu oraz sprawdzać wiadomości e-mail

wysyłane i odbierane przez użytkowników. Pracownik/dostawca nie powinien oczekiwać prywatności w odniesieniu do jakichkolwiek treści, które tworzy, przechowuje, wysyła lub odbiera za pośrednictwem Systemu komputerowego.

3. Profesjonalne korzystanie z systemu komputerowego

Należy pamiętać, aby zachowywać należytą uprzejmość wobec innych użytkowników Systemu komputerowego i zawsze postępować w sposób profesjonalny. Polityka Spółki w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i molestowaniu (seksualnemu lub w innej formie) ma pełne zastosowanie do Systemu komputerowego Spółki, a wszelkie naruszenia tej polityki stanowią podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, z rozwiązaniem umowy o pracę włącznie.

4. Obrażliwe i nieodpowiednie materiały; nielegalne zachowania

Polityka Spółki zabrania używania Systemu komputerowego Spółki do wysyłania lub otrzymywania wiadomości lub plików, które są nielegalne, o charakterze seksualnym, obraźliwe, uwłaczające lub wulgarne.

5. Nagabywanie

System komputerowy Spółki nie może służyć do nagabywania w celach religijnych lub politycznych, przedsięwzięć komercyjnych, organizacji zewnętrznych lub innych działań niezwiązanych z usługami świadczonymi przez pracownika/dostawcę na rzecz Spółki, z wyjątkiem przypadków dopuszczonych w paragrafie II A. 5 powyżej.

6. Prawa autorskie i znaki towarowe

System komputerowy Spółki nie może być wykorzystywany do wysyłania (wgrywania) lub otrzymywania (pobierania) materiałów chronionych prawem autorskim, tajemnic handlowych, zastrzeżonych informacji finansowych lub podobnych materiałów.

III. Przestrzeganie Kodeksu Etyki

Przestrzeganie Kodeksu jest indywidualnym obowiązkiem każdego z nas. Wszyscy jesteśmy osobiście odpowiedzialni za zrozumienie i przestrzeganie niniejszego Kodeksu oraz innych polityk Spółki, które mają zastosowanie w stosunku do naszej pracy. Naruszenie niniejszego Kodeksu lub przepisów prawa może prowadzić do podjęcia odpowiednich działań dyscyplinarnych, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę, bez dodatkowego ostrzeżenia. Niemniej jednak, nie sama perspektywa kary dyscyplinarnej lub rozwiązania umowy o pracę powinna kierować Twoimi działaniami. Liczymy na to, że podzielisz nasze przekonanie o słuszności zaangażowania w etyczne postępowanie i o tym, że jest to dobre rozwiązanie biznesowe.

Etyczne podejmowanie decyzji wiąże się z koniecznością zadania sobie dwóch podstawowych pytań i odpowiedzenia na nie „tak” przed podjęciem działania:

1. Czy mogę? Czy rozważane działanie jest zgodne z literą i duchem prawa oraz polityką Spółki?
2. Czy powinienem/powinnam? Czy rozważane działanie jest zgodne z podstawowymi wartościami i reputacją firmy AIM SOLDER?

Odpowiadając na te pytania, należy pamiętać o zrozumieniu wszystkich istotnych faktów, rozważeniu obowiązków wobec zainteresowanych stron i zastanowieniu się nad potencjalnymi alternatywami. Konieczne jest również zaangażowanie odpowiednich osób do pomocy, w tym działu kadr i specjalistów w danej dziedzinie (np. specjalistów ds. technicznych, inżynierii, jakości, operacyjnych i prawnych).

Niniejszy Kodeks stanowi odzwierciedlenie ogólnych zasad, którymi powinni kierować się pracownicy/dostawcy, członkowie zarządu i dyrektorzy przy podejmowaniu etycznych decyzji. Żadne kodeksy ani zasady postępowania nie są w stanie uwzględnić wszystkich decyzji etycznych, przed którymi stajemy w branży biznesowej. Obowiązkiem każdego z nas jest kierowanie się zdrowym rozsądkiem i dobrą oceną sytuacji oraz wykonywanie pracy w sposób uczciwy i rzetelny. Celem naszej spółki jest stworzenie środowiska, w którym kwestie i obawy dotyczące uczciwości mogą być zgłaszane i omawiane z przełożonymi lub innymi osobami bez obaw o odwet.

Żadne z postanowień niniejszego Kodeksu nie zabrania ani nie ogranicza podejmowania przez Spółkę jakichkolwiek działań dyscyplinarnych w sprawach dotyczących zachowań pracowników/dostawców, niezależnie od tego, czy zostały one wyraźnie omówione w niniejszym dokumencie. Niniejszy Kodeks nie służy do zawierania jakichkolwiek wyraźnych lub dorozumianych umów z pracownikami/dostawcami lub osobami trzecimi. W szczególności, żadne z postanowień niniejszego dokumentu nie stanowi podstawy do zawarcia jakiejkolwiek umowy o pracę pomiędzy Spółką a którymkolwiek z jej pracowników/dostawców.

Richard Black, Prezes Spółki, jest wyłącznym podmiotem odpowiedzialnym za ostateczną interpretację niniejszego Kodeksu.

IV. Zgłaszanie podejrzewanych naruszeń

A. Zasady ogólne

W ramach zaangażowania w etyczne i zgodne z prawem postępowanie, Spółka oczekuje od swoich pracowników/dostawców zgłaszania przełożonym oraz pracownikom działu kadr, informacji o wszelkich podejrzeniach naruszenia niniejszego Kodeksu, polityk i procedur Spółki lub przepisów prawa przez jakiegokolwiek pracownika/dostawcę lub przedstawiciela. Pracownicy/dostawcy mają obowiązek zgłaszać wszelkie takie przypadki, **bez względu na tożsamość lub stanowisko osoby podejrzanej o popełnienie danego czynu**. Spółka potraktuje informacje w sposób poufny w możliwym zakresie (zgodnie z prawem i polityką korporacyjną oraz wymogami niezbędnymi do przeprowadzenia skutecznego dochodzenia), **dokładając jednocześnie starań, aby żadne działania**

odwetowe nie zostały podjęte przeciwko komukolwiek z tytułu dokonania zgłoszenia w dobrej wierze.

B. Zgodność z procedurami

1. Zawiadomienie o złożeniu skargi

Informacje dotyczące znanych lub podejrzewanych naruszeń przez jakiegokolwiek pracownika/dostawcę lub przedstawiciela powinny być niezwłocznie zgłaszane. W miarę możliwości pracownik/dostawca powinien to zrobić na piśmie. Zalecamy, aby pracownicy/dostawcy rozmawiali ze swoimi przełożonymi lub członkami zarządu o zaobserwowanych lub podejrzewanych przypadkach niewłaściwego zachowania. Jeśli jednak pracownik/dostawca zdecyduje się złożyć formalną skargę, może tego dokonać, kontaktując się z kierownikiem działu kadr telefonicznie, pocztą elektroniczną lub zgodnie z Polityką zgłaszania nieprawidłowości.

Przykład: Podejrzewasz, że współpracownik padł ofiarą nękania, lecz nie mówi on o tym głośno. Jeśli czujesz się komfortowo, możesz zacząć od rozmowy ze współpracownikiem na temat zaistniałej sytuacji. Jeśli współpracownik odmawia dokonania zawiadomienia, a Ty nadal podejrzewasz, że doszło do nękania, skontaktuj się ze swoim przełożonym lub działem kadr. Dochodzenie może być prowadzone z zachowaniem dyskrecji. W przypadku wykrycia nękania nie tylko chronisz swojego współpracownika, ale także inne potencjalne ofiary.

2. Dochodzenie

W przypadku zgłoszenia naruszenia w dowolny sposób, Spółka wszczyna dochodzenie pod kierownictwem działu kadr AIM Solder. Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane do ich pełnego rozstrzygnięcia. Pracownicy zostaną poinformowani, w jaki sposób mogą podjąć dalsze działania w związku ze zgłoszeniem, a także kiedy mogą spodziewać się dalszych informacji. Każdy pracownik/dostawca zaangażowany w dochodzenie, zarówno jako osoba zgłaszająca, jak i przedmiot dochodzenia, będzie miał obowiązek współpracować w ramach dochodzenia dotyczącego zgłoszonych naruszeń, udzielać szczegółowych informacji i przedstawiać wszelkie dowody lub dokumentację, których zażądają prowadzący dochodzenie. Obowiązek ten obejmuje zachowanie poufności informacji uzyskanych w wyniku dochodzenia, chyba że prawo wyraźnie zezwala lub wymaga ujawnienia takich informacji. W przypadku zgłoszenia lub wykrycia faktycznego lub potencjalnego naruszenia prawa, Kodeksu lub polityki Spółki, dział kadr AIM Solder przeprowadzi terminowe i dokładne dochodzenie zgodnie z obowiązującym prawem. Podjęte zostaną wszelkie działania, aby zebrać informacje od wszystkich stron, przy jednoczesnym zachowaniu poufności w największym możliwym zakresie, a także tajemnicy adwokackiej, gdy dochodzenie jest prowadzone na polecenie radcy prawnego.

3. Poufność

O ile to możliwe, żadna osoba prowadząca dochodzenie w sprawie zgłoszenia nie będzie omawiać tożsamości osoby zgłaszającej podejrzenie naruszenia lub uczestniczącej w dochodzeniu. Poufność nie może być zagwarantowana w niektórych przypadkach ze względu na prawny obowiązek ujawnienia określonych aspektów zgłoszenia. Ponadto osoba prowadząca dochodzenie może być zobowiązana do zaangażowania innych osób w Spółce w celu rozstrzygnięcia danej kwestii. Podjęte zostaną wszelkie starania, aby zapewnić, że wszelkie ujawnione informacje są przekazywane wyłącznie na zasadzie „wiedzy koniecznej”. Pracownik/dostawca powinien mieć świadomość, że personel działu kadr, główny radca prawny i osoby współpracujące z nimi w dochodzeniu są zobowiązani do działania w najlepszym interesie Spółki; **nie działają oni jako osoby przedstawiciele ani adwokaci pracownika/dostawcy.**

4. Zabezpieczenie przed działaniami odwetowymi

Działania odwetowe w jakiegokolwiek formie wobec osoby, która w dobrej wierze zgłasza domniemane naruszenie niniejszego Kodeksu lub przepisów prawa, same w sobie są poważnym naruszeniem niniejszego Kodeksu i nie będą tolerowane. Działania odwetowe należy niezwłocznie zgłaszać i będą one przedmiotem odpowiednich sankcji dyscyplinarnych, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy ze Spółką.

Uwaga: wszystkie powyższe przykłady mają charakter hipotetyczny i nie stanowią pełnego zakresu potencjalnych sytuacji, które mogą wystąpić w dowolnym momencie w trakcie wykonywania obowiązków i funkcji służbowych. Istotne jest, aby każdy pracownik/dostawca kierował się własnym osądem i konsultował się ze swoimi przełożonymi w przypadku jakiegokolwiek podejrzenia lub niepewności.

Spółka, wedle własnego uznania, zastrzega prawo do zmiany, modyfikacji lub uchylecia niniejszego Kodeksu Etyki w dowolnym momencie.

Strona z podpisami

AIM METALS & ALLOYS INC. ("AIM SOLDER")

KODEKS ETYKI

ZAŚWIADCZENIE O PRZESTRZEGANIU POSTANOWIEŃ NINIEJSZEGO DOKUMENTU

Niżej podpisany niniejszym zaświadcza, że:

- zapoznał się i rozumie swoje obowiązki wynikające z Kodeksu Etyki AIM Solder i zobowiązuje się do ich przestrzegania;

ponadto niżej podpisany zobowiązuje się:

- przestrzegać Kodeksu Etyki oraz obowiązujących przepisów prawa i regulacji jako warunku dalszego zatrudnienia lub współpracy z AIM Solder; oraz
- zadawać pytania, szukać wskazówek, zgłaszać podejrzaną naruszenia i wyrażać obawy zespołowi HR AIM Solder dotyczące Kodeksu Etyki.

Na koniec, niżej podpisany:

- Przyjmuje do wiadomości, że naruszenie Kodeksu Etyki lub obowiązujących przepisów i regulacji może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, do rozwiązania stosunku pracy ze Spółką włącznie.

Podpis: _____

Imię i nazwisko: _____

Data: _____