



KODEKS ETYKI I POSTĘPOWANIA W BIZNESIE

29 października 2019 r.

SPIS TREŚCI

1.	WPROWADZENIE.....	1
2.	POLITYKA OGÓLNA	1
3.	KONFLIKTY INTERESÓW	1
4.	MOŻLIWOŚCI BIZNESOWE	3
5.	NIEUPRAWNIONE KORZYSTANIE Z FUNDUSZY I AKTYWÓW SPÓŁKI ...	4
6.	PROWADZENIE DOKUMENTACJI.....	4
7.	DAROWIZNY NA CELE POLITYCZNE I DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA.....	5
8.	NIEDOZWOLONE PŁATNOŚCI	6
9.	USTAWA O ZAGRANICZNYCH PRAKTYKACH KORUPCYJNYCH Z 1977 R., BRYTYJSKA USTAWA ANTYKORUPCYJNA Z 2010 R. I INNE POWIĄZANE PRZEPISY	6
10.	KONTROLA HANDLU MIĘDZYNARODOWEGO	7
11.	AGENCI, PODWYKONAWCY I POŚREDNICY	8
12.	KONKURENCJA I UCZCIWE POSTĘPOWANIE.....	8
13.	POUFNOŚĆ.....	9
14.	OCHRONA I WŁAŚCIWE KORZYSTANIE Z NASZYCH AKTYWÓW.....	9
15.	PRZYPADKI UCHYLENIA POSTANOWIEŃ KODEKSU	10
16.	ZGŁASZANIE WSZELKICH NIELEGALNYCH LUB NIEETYCZNYCH ZACHOWAŃ	10
17.	PRAWA SPOŁECZNE I PRAWA CZŁOWIEKA	10

18.	ZAKAZ DYSKRYMINACJI I NĘKANIA	12
19.	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	13
20.	ŚRODOWISKO	13
21.	PROCEDURY ZGODNOŚCI	13
22.	CERTYFIKACJA.....	15
23.	PODSUMOWANIE	15

Zestawienie poprawek

Wersja	NUMER STRONY	OPIS ZMIANY	ZATWIERDZONE PRZEZ	DATA OBOWIĄZYWANIA
0	----	Data utworzenia dokumentu	Dział prawny	28 września 2011 r.
1	9	JAS Business Management System, zmiany sformułowań prawnych.	Dział prawny	15 maja 2019 r.
2	7, 10, 11	Utworzono nowe części dotyczące zakazu dyskryminacji i molestowania seksualnego oraz kontroli handlu międzynarodowego.	Dział prawny	29 października 2019 r.

1. Wprowadzenie

W niniejszym Kodeksie etyki i postępowania w biznesie („Kodeks”) terminy „JAS Worldwide”, „Spółka”, „my”, „nas” i „nasz” oznaczają JAS Worldwide, Inc., spółkę zarejestrowaną w stanie Georgia oraz wszystkie jej spółki zależne i stowarzyszone. Zasady i procedury określone w niniejszym Kodeksie regulują prowadzenie każdego aspektu naszej działalności. Chociaż niniejszy Kodeks zawiera krótkie podsumowanie standardów postępowania, które stanowią podstawę naszej działalności biznesowej, nie jest możliwe omówienie wszystkich sytuacji, z którymi boryka się nasz personel w codziennej pracy. Musimy polegać na indywidualnym osądzie i osobistych standardach etycznych każdego z Was, aby utrzymywać wysokie standardy uczciwości i uczciwości w prowadzeniu naszej działalności.

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do wszystkich dyrektorów, członków kadry kierowniczej i pracowników JAS Worldwide oraz do wszystkich lokalizacji JAS Worldwide na całym świecie, w tym do wszystkich osób lub podmiotów działających jako przedstawiciele lub pełnomocnicy JAS Worldwide, zgodnie z opisem zawartym w niniejszym Kodeksie. Osoby naruszające standardy niniejszego Kodeksu będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, w tym ostrzeżeniom, zawieszeniu, rozwiązaniu stosunku pracy, zaangażowaniu lub innym działaniom, które mogą być odpowiednie w danych okolicznościach. Jeśli znajdą się Państwo w sytuacji, która Państwa zdaniem może stanowić naruszenie lub prowadzić do naruszenia niniejszego Kodeksu, należy postępować zgodnie z wytycznymi opisanymi w punkcie 21 niniejszego Kodeksu.

2. Polityka ogólna

Zgodnie z naszą polityką prowadzimy działalność zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i regulacjami, uczciwie i sprawiedliwie, w sposób, który okazuje szacunek dla lokalnych zwyczajów kulturowych i etnicznych oraz z silnym zaangażowaniem w przestrzeganie najwyższych standardów etyki. Wymagamy od naszych pracowników przestrzegania wysokich standardów uczciwości i zdrowego osądu etycznego.

3. Konflikty interesów

„Konflikt interesów” ma miejsce wtedy, gdy prywatne interesy danej osoby kolidują w jakikolwiek sposób z interesami spółki JAS Worldwide. Każdy z naszych pracowników ma obowiązek unikać relacji finansowych, biznesowych lub innych, które mogą być sprzeczne z naszymi interesami lub mogą powodować konflikt z wykonywaniem

obowiązków. Pracownicy mają obowiązek zachowywać się w sposób, który pozwala uniknąć nawet pozorów konfliktu między osobistymi interesami pracowników a interesami Spółki.

Konflikt interesów może powstać na wiele sposobów. Sytuacja konfliktowa może powstać, gdy pracownicy podejmują działania lub mają interesy, które mogą utrudniać im obiektywne i skuteczne wykonywanie pracy w imieniu Spółki. Konflikty interesów mogą również powstać, gdy pracownicy lub członkowie ich rodzin otrzymają niewłaściwe korzyści osobiste w wyniku zajmowanego stanowiska w Spółce. Pożyczki lub gwarancje zobowiązań pracownika i członków jego rodziny mogą powodować konflikty interesów. Nie jest możliwe omówienie wszystkich okoliczności, które mogą prowadzić do konfliktu interesów, ale poniżej znajduje się kilka przykładów:

- posiadanie udziałów finansowych w firmie, która prowadzi z nami istotne transakcje biznesowe lub która angażuje się w jakąkolwiek istotną dziedzinę działalności, w którą się angażujemy;
- pełnienie funkcji dyrektora, członka kadry kierowniczej, konsultanta lub pracownika jakiegokolwiek instytucji biznesowej, z którą utrzymujemy konkurencyjną lub istotną relację biznesową, chyba że zostaniemy o to poproszeni lub zostanie to przez nas zatwierdzone;
- przyjmowanie prezentów, płatności lub usług o znacznej wartości od osób, które chcą z nami współpracować;
- świadome konkurowanie z nami w zakresie zakupu lub sprzedaży nieruchomości;
- prowadzenie interesów z firmą będącą własnością lub kontrolowaną przez pracownika JAS Worldwide bez uprzedniej wyraźnej pisemnej zgody odpowiedniego niezainteresowanego członka kierownictwa;
- co do zasady nie wolno przyjmować od stron trzecich niczego, co może wpłynąć na decyzje biznesowe podejmowane w imieniu Spółki. W tym celu nie wolno przyjmować żadnych korzyści majątkowych od stron trzecich, z wyjątkiem przypadków określonych w niniejszym dokumencie. W szczególności nie wolno przyjmować od spółki JAS Worldwide ani oferować

następującym, osobom lub przedmiotom które prowadzą lub chcą prowadzić interesy ze spółką JAS Worldwide lub są jej konkurentami:

- płatności gotówkowe;
- upominki o wartości większej niż symboliczna;
- przesadne świadczenia biznesowe o charakterze reprezentacyjnym;
- wycieczki rekreacyjne; oraz
- korzystanie z obiektów (np. samolotów lub lodge).

Można jednak przyjmować upominki o wartości symbolicznej. Dla celów niniejszego Kodeksu etyki i postępowania w biznesie „wartość symboliczna” to wartość nie większa niż dwieście dolarów (200,00 USD) lub równowartość tej kwoty w innej walucie, chyba że taki upominek (lub seria upominków) mógłby stwarzać pozory wywierania potencjalnego wpływu na podejmowane decyzje biznesowe.

Wzajemne zaproszenia na wydarzenia towarzyskie (np. obiady biznesowe, kolacje lub świadczenia biznesowe o charakterze reprezentacyjnym) między pracownikami Spółki a osobami trzecimi jest dopuszczalna, gdy jest w uzasadniony sposób związana z wyraźnym celem biznesowym i w granicach dobrego smaku oraz tego, co jest zwyczajowo przyjęte w normalnych relacjach biznesowych. Jednak każda rozrywka, przysługa lub prezent, które są zbyt powtarzalne lub niosą ze sobą wrażenie wpływu lub zobowiązania dla osoby wręczającej lub otrzymującej, jest uważana za niewłaściwą.

W razie wątpliwości należy uzyskać zgodę dyrektora finansowego („CFO”) lub osoby przez niego wyznaczonej. Wszyscy pracownicy będą ponosić ścisłą odpowiedzialność za wykazanie zgodności z powyższymi postanowieniami w ramach swoich działań, dlatego też zdecydowanie zaleca się zachowanie ostrożności i wcześniejsze zatwierdzenie. Należy zauważyć, że z uwagi na standardy gospodarze, powyższa kwota maksymalna na poziomie 200 USD może w niektórych okolicznościach zostać uznana za przesadną, a w innych z kolei za niedostateczną. Dlatego też zdecydowanie zaleca się uprzednie zatwierdzanie takich wydatków.

4. Możliwości biznesowe

Pracownikom nie wolno wykorzystywać osobiście możliwości biznesowych, które zostały odkryte poprzez wykorzystanie własności, informacji lub pozycji Spółki, bez zgody zarządu. Nie wolno wykorzystywać własności, informacji ani pozycji spółki w celu uzyskania niewłaściwych korzyści osobistych i nie wolno bezpośrednio ani pośrednio konkurować ze Spółką. Pracownik ma wobec Spółki obowiązek realizować jej uzasadnione interesy, gdy tylko pojawi się taka możliwość.

5. Nieuprawnione korzystanie z funduszy i aktywów Spółki

Wykorzystywanie funduszy lub aktywów spółki do jakichkolwiek niezgodnych z prawem lub niewłaściwych celów jest surowo zabronione. Przykłady obejmują nielegalne datki na cele polityczne dla kandydatów, partii lub urzędników państwowych w dowolnym kraju oraz płatności na rzecz urzędników państwowych lub osób prywatnych w celu nakłonienia klientów do zakupu naszych towarów i usług.

Płatności przyspieszające tok spraw są zabronione niezależnie od kwoty i celu. Wyjątki od niniejszej polityki mogą być stosowane zgodnie z obowiązującymi procedurami Spółki, ale prawdopodobnie nie zostaną uznane. Patrz Podręcznik i Program zgodności z przepisami FCPA i antykorupcyjnymi Spółki.

6. Prowadzenie dokumentacji

Sprawozdania finansowe oraz księgi i rejestry, na których się one opierają, muszą dokładnie odzwierciedlać wszystkie transakcje Spółki. Wszystkie rachunki i wypłaty funduszy Spółki muszą być odpowiednio udokumentowane w księgach, a dokumentacja musi ujawniać charakter i cel transakcji Spółki. Wszystkie rejestry i transakcje podlegają weryfikacji przez audytorów wewnętrznych i zewnętrznych. Oczekuje się pełnej współpracy z audytorami i surowo zabrania się celowego ukrywania jakichkolwiek informacji przed audytorami.

Następujące wymagania mają zastosowanie do wszystkich dokumentów Spółki:

- Nie należy ustanawiać żadnych nieujawnionych ani niezarejestrowanych funduszy bądź aktywów do jakiegokolwiek celu.
- Nie wolno dokonywać fałszywych ani sztucznych wpisów w naszych księgach i rejestrach z jakiegokolwiek powodu, a ponadto żaden pracownik nie może

angażować się w żadne porozumienia, które skutkują takim zabronionym działaniem.

- Wszystkie transakcje będą realizowane zgodnie z ogólnym lub szczególnym upoważnieniem kierownictwa.
- Transakcje należy odpowiednio dokumentować, aby umożliwić sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości oraz aby zachować odpowiedzialność za aktywa.
- Żadna płatność w imieniu Spółki nie może zostać zatwierdzona ani dokonana z zamiarem lub zrozumieniem, że jakkolwiek część takiej płatności ma zostać wykorzystana do celów innych niż opisane w dokumentach potwierdzających płatność.

Dokumentacja biznesowa i komunikacja często stają się publiczne i powinniśmy unikać przesadnych, uwłaczających uwag, zgadywania lub nieodpowiednich cech osób i firm, które mogą zostać źle zrozumiane. Dotyczy to w równym stopniu wiadomości e-mail, jak i wewnętrznych notatek i formalnych raportów. Dokumenty powinny być zawsze przechowywane lub niszczone zgodnie z naszymi zasadami przechowywania dokumentacji.

7. Darowizny na cele polityczne i działalność polityczna

Zachęcamy do interesowania się sprawami politycznymi w swoim kraju, ale zdajemy sobie sprawę, że uczestnictwo w polityce jest przede wszystkim kwestią wyboru indywidualnego. Zaangażowanie i uczestnictwo w działalności politycznej musi odbywać się indywidualnie, w czasie wolnym i na własny koszt. Ponadto, wypowiadając się w sprawach publicznych, należy wyraźnie zaznaczyć, że komentarze lub oświadczenia są Państwa poglądami, a nie poglądami Spółki.

Udział w działalności politycznej w kraju, którego nie są Państwo obywatelami, może zagrozić Państwa prawu do kontynuowania życia i pracy w tym kraju. W związku z tym zabrania się takiej działalności.

Żadne fundusze ani aktywa Spółki, w tym czas pracy pracownika, nie będą przekazywane, pożyczane ani udostępniane, bezpośrednio ani pośrednio, jakiegokolwiek partii politycznej ani kampanii kandydata na urząd polityczny.

8. Niedozwolone płatności

Naszą polityką jest prowadzenie interesów z klientami i dostawcami oraz rządami wszystkich jurysdykcji, w których prowadzimy działalność, w sposób prosty i przejrzysty.

Oprócz innych standardów postępowania określonych w niniejszym Kodeksie nie wolno bezpośrednio ani pośrednio oferować ani wręczać żadnych upominków, gratyfikacji ani świadczeń biznesowych o charakterze reprezentacyjnym w postaci łapówek, nielegalnych prowizji lub innych płatności na rzecz jakiegokolwiek urzędnika lub pracownika państwowego w celu uzyskania lub utrzymania zamówień lub specjalnych ustępstw.

W podobny sposób nie upoważnia się Państwa do dokonywania płatności w postaci łapówki, nielegalnych prowizji ani innych płatności, w tym opłat, wynagrodzeń lub nagród dla znalazcy itp., bezpośrednio lub pośrednio, na rzecz pracowników innych firm lub organizacji w celu uzyskania korzystnego traktowania celem zabezpieczenia transakcji lub w inny sposób uzyskania specjalnych ustępstw od takich innych firm lub organizacji.

9. Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych z 1977 r., brytyjska ustawa antykorupcyjna z 2010 r. i inne powiązane przepisy

Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych z 1977 r. z późniejszymi zmianami, brytyjska Ustawa antykorupcyjna z 2010 r. oraz inne obowiązujące przepisy prawa ogólnie zabraniają przekazywania pieniędzy lub korzyści majątkowych urzędnikom państwowym, kandydatom politycznym lub partiom politycznym spoza Stanów Zjednoczonych oraz osobom niebędącym podmiotami rządowymi (brytyjska Ustawa antykorupcyjna i inne przepisy prawa) w celu uzyskania lub utrzymania zamówień.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa:

- łapówki dla urzędników, partii politycznych, przedstawicieli partii politycznych lub kandydatów na urzędy polityczne oraz osób niezwiązanych z rządem spoza Stanów Zjednoczonych, mające na celu pomoc w uzyskaniu,

utrzymaniu lub skierowaniu działalności do jakiejkolwiek osoby, są zabronione.

- Zabrania się wręczania łapówek lub przesadnych upominków oraz przyjmowania łapówek lub przesadnych upominków od osób niezwiązanych z rządem.
- Należy prowadzić kompletne i dokładne księgi, rejestry i rachunki, z zachowaniem zasadnych szczegółów, które to księgi, rejestry i rachunki muszą uczciwie odzwierciedlać transakcje i rozporządzanie aktywami.
- Należy prowadzić system wewnętrznej kontroli księgowej i taki system musi być wystarczający do zapewnienia uzasadnionych gwarancji, że: (i) transakcje są przeprowadzane za zgodą kierownictwa, (ii) transakcje są rejestrowane w zakresie niezbędnym do sporządzenia sprawozdań finansowych zgodnych z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości, (iii) dostęp do aktywów jest możliwy wyłącznie za zgodą kierownictwa; oraz (iv) zarejestrowane rozliczenia aktywów są porównywane z istniejącymi aktywami w rozsądnych odstępach czasu.

Zgodnie z naszą polityką, należy przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa.

10. Kontrola handlu międzynarodowego

Jako globalna firma obsługująca łańcuchy dostaw swoich klientów na całym świecie, JAS Worldwide zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązujących międzynarodowych przepisów i regulacji dotyczących kontroli handlu, odnoszących się do importu i eksportu towarów, oprogramowania, danych technicznych i usług poza granice kraju. Międzynarodowe kontrole handlu obejmują wszystkie przepisy i regulacje celne, regulacje zakazujące udziału w niektórych międzynarodowych bojkotach, które nie zostały usankcjonowane przez rząd USA, oraz wszystkie krajowe i międzynarodowe przepisy i regulacje dotyczące kontroli eksportu oraz sankcji ekonomicznych. Spółka JAS Worldwide stosuje polityki i procedury mające na celu wspieranie zgodności z międzynarodowymi kontrolami handlu, w tym środki mające na celu uniemożliwienie spółce JAS Worldwide prowadzenia działalności lub świadczenia usług na rzecz krajów objętych embargiem lub osób objętych sankcjami.

Spółka JAS Worldwide oczekuje od swoich klientów przestrzegania międzynarodowych przepisów i regulacji dotyczących kontroli handlu w ramach transportu realizowanego za pośrednictwem JAS, niemniej jednak Spółka JAS Worldwide może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za dokładność informacji przekazywanych organom rządowym w związku z importem i eksportem klientów, a w pewnych okolicznościach spółka JAS może zostać zbadana, a nawet pociągnięta do odpowiedzialności w związku z naruszeniem przez klienta międzynarodowych kontroli handlu. W związku z tym cały personel spółki JAS Worldwide musi być wyczulony na ograniczenia dotyczące handlu i działalności klientów.

Spółka JAS Worldwide nie może świadczyć usług, jeśli istnieją wątpliwości dotyczące tego, czy usługi obejmują niestosowanie się przez klienta do międzynarodowych kontroli handlu. Ponieważ międzynarodowe mechanizmy kontroli handlu często się zmieniają, wszyscy dyrektorzy, członkowie kadry kierowniczej i pracownicy zaangażowani w import i eksport towarów, oprogramowania, danych technicznych lub usług w imieniu spółki JAS Worldwide lub jej klientów powinni konsultować się z działem prawnym JAS Worldwide w celu uzyskania porady dotyczącej obowiązujących przepisów prawa dotyczących bojkotów, sankcji ekonomicznych oraz przepisów eksportowych i importowych.

11. Agenci, podwykonawcy i pośrednicy

Od agentów, podwykonawców, pośredników, konsultantów i przedstawicieli Spółki oczekuje się przestrzegania obowiązujących postanowień niniejszego Kodeksu. Nie wolno zatrudniać ani przedłużać zaangażowania żadnej osoby ani podmiotu w celu wsparcia w przejmowaniu, rozwoju lub utrzymaniu działalności do momentu otrzymania przez Spółkę pełnych informacji dotyczących pochodzenia i reputacji osoby lub podmiotu, który ma zostać zatrudniony lub którego zaangażowanie ma zostać przedłużone. Ponadto nie wolno zatrudniać ani zatrzymywać żadnej osoby ani podmiotu innego niż na podstawie pisemnej umowy, która została wcześniej zatwierdzona przez prezesa odpowiedniej spółki operacyjnej oraz przez biuro radcy prawnego lub osobę przez niego wyznaczoną. Zasady dotyczące przyjmowania i zatwierdzania agentów, podwykonawców, pośredników, konsultantów i przedstawicieli będą opracowywane i wdrażane przez biuro głównego radcy prawnego i dyrektora ds. zgodności.

12. Konkurencja i uczciwe postępowanie

Dążymy do tego, aby nasze działania konkurencyjne były bardziej uczciwe i sprawiedliwe. Dążymy do uzyskania przewagi konkurencyjnej poprzez osiągnięcie doskonałych wyników, nigdy poprzez nieetyczne lub niezgodne z prawem praktyki biznesowe. Kradzież informacji zastrzeżonych, posiadanie informacji stanowiących tajemnicę handlową uzyskanych bez zgody właściciela lub nakłanianie do ich ujawnienia przez byłych lub obecnych pracowników innych firm jest zabronione. Każdy z naszych pracowników powinien starać się szanować prawa naszych klientów, dostawców, konkurentów i innych pracowników oraz postępować uczciwie. Nie należy wykorzystywać nikogo w nieuczciwy sposób poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie informacji poufnych, wprowadzanie w błąd co do istotnych faktów lub jakiegokolwiek inne umyślne nieuczciwe działania.

13. Poufność

Pracownicy muszą zachować poufność informacji poufnych powierzonych im przez nas, naszych klientów lub inne osoby, z którymi łączą nas poufne relacje, z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie jest dozwolone przez zarząd lub wymagane przepisami prawa lub regulacjami. Informacje poufne obejmują wszystkie informacje niepubliczne, które w przypadku ujawnienia mogą być przydatne dla konkurencji lub szkodliwe dla nas lub naszych klientów. Obejmuje to również informacje, które powierzyli nam dostawcy i klienci. Obowiązek ochrony informacji poufnych pozostaje w mocy nawet po rozwiązaniu zatrudnienia.

14. Ochrona i właściwe korzystanie z naszych aktywów

Należy dołożyć starań, aby chronić nasze aktywa i zapewnić ich skuteczne wykorzystanie. Kradzież, niedbałość i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na naszą rentowność. Wszelkie podejrzanym przypadki oszustwa lub kradzieży należy niezwłocznie zgłaszać w celu przeprowadzenia dochodzenia. Sprzętu firmowego nie należy używać do celów niezwiązanych z działalnością Spółki, chociaż dozwolone jest okazjonalne wykorzystywanie go do celów prywatnych.

Obowiązek ochrony naszych aktywów przez pracowników obejmuje informacje zastrzeżone. Informacje zastrzeżone obejmują własność intelektualną, a także plany biznesowe, marketingowe i serwisowe, pomysły inżynierskie i produkcyjne, projekty, bazy danych, dokumentację, informacje o wynagrodzeniach oraz wszelkie niepublikowane dane finansowe lub raporty, a także wszelkie podobne informacje, które

mogą być przydatne dla konkurencji. Nieuprawnione wykorzystanie lub rozpowszechnianie tych informacji stanowi naruszenie polityki Spółki i może być również niezgodne z prawem i skutkować sankcjami cywilnymi lub karnymi.

15. Przypadki uchylenia postanowień Kodeksu

Wszelkie uchYLENIA postanowień Kodeksu w odniesieniu do członków zarządu i dyrektorów mogą być dokonywane wyłącznie przez zarząd lub komisję zarządu po konsultacji z radcą prawnym i zostaną niezwłocznie ujawnione zgodnie z wymogami prawa.

16. Zgłaszanie wszelkich nielegalnych lub nieetycznych zachowań

Zachęcamy do rozmowy z przełożonymi, kierownikami lub innymi odpowiednimi osobami na temat zaobserwowanych nielegalnych lub nieetycznych zachowań oraz w razie wątpliwości co do najlepszego sposobu postępowania w danej sytuacji. Zgodnie z naszą polityką zabraniaamy działań odwetowych wobec pracowników za zgłaszanie przez nich niewłaściwego postępowania przez inne osoby, które zgłaszają oni w dobrej wierze. Od pracowników oczekuje się współpracy w wewnętrznych dochodzeniach dotyczących niewłaściwego postępowania.

17. Prawa społeczne i prawa człowieka

Pracownicy, podwykonawcy, kontrahenci, niezależni wykonawcy i agenci JAS Worldwide (zwani dalej łącznie „Współpracownikami”) stanowią ważny element naszego sukcesu i kultury. Oczekujemy, że nasi Współpracownicy będą prowadzić całą działalność z takim samym zaangażowaniem w kwestie opisane w niniejszym punkcie 17, jak określono w niniejszym dokumencie.

Spółka JAS Worldwide i jej współpracownicy:

- nie będą korzystać z pracy przymusowej, tj. z jakiegokolwiek pracy lub usługi wykonywanej przez pracownika w sposób przymusowy, pod groźbą kary;
- zapewnią, że zatrudnienie jest podejmowane dobrowolnie;
- nie będą przechowywać paszportów pracowników migrujących;

- nie będą uiszczać opłat na rzecz agencji pracowników tymczasowych, z wyjątkiem agencji o dobrej reputacji;
- będą przestrzegać minimalnych wymogów wiekowych określonych w obowiązujących przepisach prawa lub wszelkich surowszych wymogów wiekowych określonych w konkretnej umowie;
- wypłacą swoim pracownikom wynagrodzenie i świadczenia, które spełniają lub przekraczają wymagane prawem minimum i będą zgodne z wymogami dotyczącymi wynagrodzenia za nadgodziny;
- będą przestrzegać obowiązujących przepisów prawa dotyczących maksymalnej liczby godzin pracy – takich jak postanowienia dyrektyw dotyczących czasu pracy lub innych obowiązujących przepisów prawa; oraz
- będą prowadzić dokumentację i będą całkowicie transparentne w zakresie ich zgodności z powyższymi postanowieniami.

Współczesne niewolnictwo i praca dzieci są przestępstwami i naruszeniem podstawowych praw człowieka. Procedury te mogą przybierać różne postacie, takie jak niewolnictwo, poddaństwo, praca przymusowa i obowiązkowa oraz handel ludźmi, z których wszystkie łączy pozbawienie wolności danej osoby przez inną osobę w celu wykorzystania ich do osiągnięcia osobistych korzyści handlowych. Współczesne niewolnictwo pozostaje ukrytym, ale niebezpiecznym problemem w naszym globalnym społeczeństwie. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za czujność w rozpoznawaniu i reagowaniu na zagrożenia, niezależnie od ich wielkości, w naszej działalności i w szerszym łańcuchu dostaw.

Stosujemy zasadę zerowej tolerancji wobec współczesnego niewolnictwa i dokładamy wszelkich starań, aby postępować etycznie i uczciwie we wszystkich naszych kontaktach biznesowych i relacjach oraz wdrażać i egzekwować skuteczne systemy i mechanizmy kontroli, aby zapewnić, że współczesne niewolnictwo nie ma miejsca w żadnym miejscu naszej działalności lub w żadnym z naszych łańcuchów dostaw.

W przypadku podejrzenia naruszenia przepisów dotyczących zakazu handlu ludźmi, niewolnictwa lub podobnych przepisów obowiązujących w JAS Worldwide lub poprzez Współpracowników, należy zgłosić swoje podejrzenia w sposób opisany w punkcie 21. Można to zrobić z zachowaniem poufności i bez obawy o działania odwetowe.

18. Zakaz dyskryminacji i nękania

Spółka JAS Worldwide dokłada wszelkich starań na rzecz utrzymania profesjonalnego środowiska pracy wolnego od dyskryminacji i nękania. Oczekujemy, że każdy pracownik będzie traktował innych z szacunkiem i godnością. Spółka nie będzie tolerować dyskryminacji ani nękania pracowników przez przełożonych, współpracowników lub osoby niezatrudnione (np. dostawców, konsultantów lub klientów).

Zakazane zachowania obejmują wszelkie zachowania, które oczerniają lub wykazują wrogość wobec innych osób ze względu na rasę, kolor skóry, wyznanie, płeć, narodowość, obywatelstwo, wiek, niepełnosprawność, status weterana, informacje genetyczne oraz wszelkie kategorie objęte obowiązującym prawem. Zabronione zachowanie może obejmować między innymi epitety, obelgi, żarty, obraźliwy język, negatywne stereotypy, zastraszanie lub wrogie działania, wyświechtanie lub rozpowszechnianie materiałów pisemnych lub graficznych (w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub jakiegokolwiek inne zachowania werbalne lub fizyczne związane z chronionymi cechami, które są objęte prawem federalnym, stanowym lub lokalnym. Zachowanie jest również zabronione, jeśli opiera się na cechach chronionych i ma na celu lub skutkuje tworzeniem zastraszającego, wrogiego lub obraźliwego środowiska pracy; ma na celu lub skutkuje nieuzasadnionym zakłóceniem pracy danej osoby; lub w inny sposób niekorzystnie wpływa na możliwości zatrudnienia danej osoby.

Każdy pracownik, który dyskryminuje lub nęka kogoś innego, będzie podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Każdy pracownik, który uważa, że jest ofiarą dyskryminacji lub nękania, ma obowiązek zgłosić to zachowanie, korzystając z procedury zgłaszania opisanej w punkcie 21. Spółka JAS Worldwide nie toleruje działań odwetowych wobec pracowników, którzy złożyli skargę dotyczącą dyskryminacji lub nękania bądź współpracowali w ramach dochodzenia w sprawie skargi dotyczącej dyskryminacji lub nękania. Jeśli pracownik uważa, że podjęto wobec niego działania odwetowe z naruszeniem postanowień niniejszej sekcji, powinien natychmiast zgłosić swoje obawy.

W przypadku sprzeczności pomiędzy przepisami prawa regionalnego mającymi zastosowanie do jakiegokolwiek osoby lub podmiotu, do którego ma zastosowanie niniejszy Kodeks, a zobowiązaniami wynikającymi z niniejszego Kodeksu, pierwszeństwo ma prawo regionalne, pod warunkiem, że wszelkie rozbieżności w standardach Kodeksu wynikające z konfliktu z przepisami prawa regionalnego należy przedłożyć do biura głównego radcy prawnego i dyrektora ds. zgodności przed podjęciem jakichkolwiek

działań naruszających niniejszy Kodeks lub w inny sposób niezgodnymi z nim.

19. Bezpieczeństwo i higiena pracy

W ramach JAS Business Management System spółka JAS Worldwide posiada certyfikat zgodności z normą ISO 45001 – Systemy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.

Każdy pracownik ma obowiązek zapewnienia bezpiecznego i zdrowego miejsca pracy poprzez zapewnienie przestrzegania wszystkich obowiązujących zasad i praktyk BHP, w tym zasad dotyczących zdrowia, bezpieczeństwa i środowiska, które mogą zostać przyjęte przez Spółkę. Wszystkie wypadki w miejscu pracy, sprzęt niebezpieczny, niebezpieczne praktyki i warunki należy zgłaszać przełożonemu lub działowi kadr. Dokładamy wszelkich starań, aby stworzyć miejsce pracy, w którym takie zgłoszenia mogą być zgłaszane bez obawy o wszelkie zagrożenia lub represje. Przemoc i groźby w miejscu pracy nie będą tolerowane, podobnie jak w przypadku pracy wykonywanej pod wpływem alkoholu, nielegalnych narkotyków lub legalnych narkotyków (w zakresie, w jakim takie legalne narkotyki zagrażają zdolności pracownika do zdrowej i bezpiecznej pracy).

JAS Worldwide zachęca wszystkich pracowników do udziału w kwestiach BHP, dołączając do lokalnego komitetu ds. BHP w swoim miejscu pracy, który jest otwarty dla pracowników na każdym poziomie.

20. Środowisko

W ramach JAS Business Management System spółka JAS Worldwide posiada certyfikat zgodności z ISO 14001:2015 Environmental Management Systems.

Spółka JAS Worldwide zobowiązuje się do minimalizowania wpływu swojej działalności na środowisko i będzie przestrzegać przepisów prawa i regulacji dotyczących ochrony środowiska w krajach, w których prowadzi działalność. To zobowiązanie i zgodność z nim są wymagane od wszystkich naszych pracowników.

21. Procedury zgodności

Wszyscy musimy pracować nad zapewnieniem niezwłocznego i konsekwentnego działania przeciwko naruszeniom niniejszego Kodeksu. Jednak w niektórych sytuacjach trudno jest odróżnić działanie prawidłowe od nieprawidłowego. Ponieważ nie możemy

przewidzieć każdej sytuacji, która się pojawi, ważne jest, abyśmy mieli sposób na rozwiązanie nowego pytania lub problemu. Oto kroki, o których należy pamiętać:

- a. *Upewnij się, że znasz wszystkie fakty.* Aby osiągnąć właściwe rozwiązania, musimy być możliwie jak najbardziej poinformowani.
- b. *Zadaj sobie pytanie: O co konkretnie pracownik został poproszony?* Czy wydaje się to nieetyczne czy niewłaściwe? Pozwoli Ci to skupić się na konkretnym pytaniu, z którym masz do czynienia oraz na dostępnych alternatywach. Należy kierować się własnym osądem i zdrowym rozsądkiem; jeśli coś wydaje się nieetyczne lub niewłaściwe, prawdopodobnie tak jest.
- c. *Omów problem ze swoim przełożonym.* To podstawowe wytyczne dla wszystkich sytuacji. W wielu przypadkach przełożony będzie miał większą wiedzę na ten temat i doceni zaangażowanie w proces podejmowania decyzji. Pamiętaj, że do obowiązków przełożonego należy pomoc w rozwiązywaniu problemów.
- d. *Poproś o pomoc zasoby spółki.* W przypadkach, w których omawianie problemu ze swoim przełożonym może nie być właściwe lub gdy pracownik i jego przełożony potrzebują pomocy w zastosowaniu niniejszego Kodeksu w konkretnej sytuacji bądź potrzebują pomocy w ustaleniu, czy dany rodzaj postępowania jest niezgodny z prawem lub nieetyczny, skontaktuj się z kierownikiem lub członkiem kadry kierowniczej wyższego szczebla, w tym, w razie potrzeby, dyrektorem generalnym („dyrektor generalny”) oraz biurem radcy prawnego.
- e. *Naruszenia zasad etycznych można zgłaszać w sposób poufny i bez obawy przed działaniami odwetowymi.* Jeśli okoliczności dotyczące danego pracownika wymagają zachowania poufności jego tożsamości, anonimowość tego pracownika będzie chroniona. Nie zezwalamy na żadne działania odwetowe wobec pracowników zgłaszających w dobrej wierze naruszenia zasad etyki.
- f. *W pierwszej kolejności zapytaj, a następnie działaj.* W przypadku braku pewności, co zrobić w danej sytuacji, należy poprosić o poradę przed podjęciem działań.

22. Certyfikacja

Każdy członek kadry kierowniczej lub dyrektor Spółki i jej Współpracownicy zaświadczać, na żądanie dyrektora generalnego lub biura głównego radcy prawnego, że: (i) przeczytał niniejszy Kodeks; (ii) nie naruszył żadnych jego wymogów w ciągu roku poprzedzającego; oraz (iii) nie jest świadomy żadnego istotnego naruszenia wymogów Kodeksu przez jakąkolwiek inną osobę.

23. Podsumowanie

Oczekuje się, że każdy pracownik JAS Worldwide będzie prowadzić transakcje biznesowe z zachowaniem najwyższych standardów uczciwości. Dbając o wyczulenie na punkcie etycznych aspektów działalności i o wiedzę na ten temat, możemy zapewnić, że nasze postępowanie w biznesie pod każdym względem jest wzorowe. My i nasi pracownicy cieszymy się doskonałą reputacją. Przestrzeganie niniejszego Kodeksu utrzyma i wzmocni tę reputację.