

## Introduction

America Fujikura Ltd. (“AFL”) takes pride in doing business in keeping with its Core Values (including integrity and accountability). This Code of Conduct outlines the company’s expectations for ethical behavior.

This Code applies equally to employees at all levels of AFL and its affiliates. AFL officers and managers also have a special responsibility to ensure the Code’s effectiveness in their areas of operation.

AFL Managers, Human Resources, Compliance Officer and the Legal Department are all “Reporting Channels” for the purpose of this Code and are available to discuss Code-related questions.

## Compliance with Laws

All Company employees and anyone acting on the Company’s behalf must comply with all laws and regulations which apply to AFL’s business, no matter where the business is being conducted.

## Accurate Books and Records

All Company books and records must be accurate, complete and reliable. This is true for all company records, whether financial, operational, quality-related, or otherwise.

## Gifts and Entertainment

Whether offered or received, business-related gifts and entertainment must always be:

- Legal and ethical
- Consistent with customary business practices
- Reasonable in value
- Unlikely to publicly embarrass the Company
- Not cash or cash equivalent

AFL’s Reporting Channels are available to discuss questions about gifts and entertainment.

## Use of Company Assets

AFL employees must protect Company property from theft, waste and misuse. This includes our confidential information, intellectual property, funds, facilities, vehicles, equipment, information systems, resources and records.

## Bribery

Our Company prohibits offering, giving, soliciting or receiving any form of bribe or inducement. We must never offer or accept anything of value which could be considered a bribe, whether to or from a public official, supplier, customer, competitor or otherwise. Any proven claims of illegal activity will be reported to the relevant authorities.

## Antitrust and Competition

Our Company competes vigorously but fairly for suppliers and customers. To adhere to antitrust laws, we will not:

- Communicate with any competitor relating to price or any term that affects pricing or production levels
- Divide or allocate markets or customers
- Agree with a competitor to boycott another business
- Put inappropriate conditions on purchases or sales

No discussion with a competitor is appropriate if it could be construed to relate to any of the above topics or any other illegal matter.

## Conflicts of Interest

Company employees must always use their judgment to act in the Company's best interests. A "conflict of interest" exists when an employee's personal interest or activity interferes or appears to interfere with the Company's best interests. Employees should not allow personal relationships with customers, suppliers, competitors, business partners, or other employees to impair objective business judgment. All potential conflicts of interest must be disclosed through one of the Reporting Channels. The Compliance Officer has the ultimate authority and responsibility to evaluate potential conflicts of interest.

## Political Activity

AFL employees who participate in civic and political activities should do so on their own time and at their own expense. Employees must never imply that the Company supports their personal political activities, nor may any employee use Company resources for political activities. The Company may promote its interests but must comply with all laws regulating political activities.

## Privacy

AFL respects and protects the personal information of employees, customers, suppliers and other business partners. We are committed to complying with all applicable laws and policies that cover our collection, use, transfer and storage of personal information. Employees who handle such information are required to know and to adhere to Company policies and all legal requirements.

## Respectful Workplace

At AFL we treat each other with respect and dignity. This means we must maintain an environment that is free of harassment, bullying and discrimination of any kind. All employees are expected to know and follow AFL policies and procedures related to workplace conduct.

## Reporting

As an AFL employee or person otherwise covered by this policy, if you know of, or have good reason to suspect, an unlawful or unethical situation or believe you are a victim of prohibited workplace conduct, you must immediately report the matter through any of the Company's Reporting Channels. AFL takes all reports about actual or suspected misconduct seriously. Your report will be handled promptly and confidentially to the extent possible. You must be honest, transparent and cooperate fully in internal investigations. The Company will not tolerate retaliation in any form against employees who raise concerns or make reports in good faith. "Good faith" simply means that you believe that the information you are reporting is true.

## Conclusion

All employees, officers and directors must follow this Code of Conduct or face disciplinary action, up to and including termination. We also expect everyone working on our Company's behalf, including consultants, agents, suppliers and business partners, to acknowledge this Code of Conduct and adhere to our ethical standards. We must never ask or permit a third party to engage in any activity that violates these standards.

If you are unsure of what to do in a situation, you have support. Employees who have questions about the Code of Conduct, or compliance with laws, have a responsibility to consult a Manager, Human Resources, Compliance, or the Legal Department.

## Introducción

America Fujikura Ltd. ("AFL") se enorgullece de hacer negocios de conformidad con sus valores centrales (incluyendo la integridad y la rendición de cuentas). Este código de conducta describe las expectativas de la empresa en cuanto a la conducta ética.

Este código aplica por igual a los empleados de todos los niveles de AFL y sus filiales. Los funcionarios y gerentes de AFL también tienen una responsabilidad especial para asegurar la eficacia del código en sus áreas de operación.

Los Gerentes de AFL, Recursos Humanos, el Funcionario de Cumplimiento y el Departamento Jurídico son "canales de reporte" para la finalidad de este código y están disponibles para hablar sobre dudas relacionadas con el código.

## Cumplimiento con las leyes

Todos los empleados de la empresa y cualquier persona que actúe en representación de la empresa deben cumplir con todas las leyes y reglamentos pertinentes para el negocio de AFL, sin importar el lugar donde se esté llevando a cabo el negocio.

## Libros de contabilidad y registros exactos

Todos los libros de contabilidad y registros de la empresa deben ser exactos, completos y confiables. Este es el caso de todos los registros, ya sea financieros, operativos, relacionados con la calidad o de otro tipo.

## Obsequios y entretenimiento

Ya sea que se ofrezcan o se reciban, los obsequios y el entretenimiento relacionados con el negocio siempre deben cumplir con las siguientes características:

- Ser legales y éticos
- Ser consistentes con las prácticas comerciales habituales
- Tener un valor razonable
- No tener probabilidades de avergonzar públicamente a la empresa
- No ser dinero en efectivo o su equivalente en efectivo

Los canales de reporte de AFL están disponibles para hablar sobre dudas en cuanto a los obsequios y el entretenimiento.

## Uso de los activos de la empresa

Los empleados de AFL deben proteger la propiedad de la empresa contra robo, desperdicio y uso indebido. Esto incluye nuestra información confidencial, propiedad intelectual, fondos, instalaciones, vehículos, equipos, sistemas de información, recursos y registros.

## Soborno

Nuestra empresa prohíbe ofrecer, proporcionar, solicitar o recibir alguna forma de soborno o incentivo. Nunca debemos ofrecer o aceptar algo de valor que pudiera ser considerado como un soborno ya sea para o de un funcionario público, proveedor, cliente, competidor o de otro tipo. Cualquier denuncia demostrada de actividad ilegal se reportará a las autoridades relevantes.

## Competencia y antimonopolio

Nuestra empresa compite vigorosamente, pero de manera justa para obtener proveedores y clientes. Para cumplir con las leyes antimonopolio, nos abstendremos de lo siguiente:

- Comunicarnos con cualquier competidor en relación con precios o cualquier término que afecte la determinación de precios o niveles de producción
- Dividir o asignar mercados o clientes
- Ponernos de acuerdo con un competidor para boicotear a otro negocio
- Establecer condiciones inapropiadas de compra-venta

Ninguna conversación con un competidor es apropiada si se podría interpretar que tiene relación con cualquiera de los temas anteriores o cualquier otra cuestión ilegal.

## Conflictos de interés

Los empleados de la empresa siempre deben usar su criterio para actuar según lo que más convenga a la empresa. Existe un “conflicto de interés” cuando el interés personal o actividad de un empleado interfiere o parece interferir con lo que más conviene a la empresa. Los empleados no deben permitir que relaciones personales con clientes, proveedores, competidores, aliados comerciales u otros empleados interfieran con criterios comerciales objetivos. Todos los conflictos de interés potenciales deben divulgarse a través de los canales de reporte. El funcionario de cumplimiento tiene la autoridad y responsabilidad final para evaluar conflictos de interés potenciales.

## Actividad política

Los empleados de AFL que participen en actividades políticas y cívicas deben hacerlo durante su tiempo personal y a su propio costo. Los empleados nunca deben insinuar que la empresa apoya sus actividades políticas personales, ni ningún empleado puede usar los recursos de la empresa para actividades políticas. La empresa puede promover sus intereses, pero debe cumplir con todas las leyes que regulan las actividades políticas.

## Privacidad

AFL respeta y protege la información personal de los empleados, clientes, proveedores y otros aliados comerciales. Estamos comprometidos en cumplir con todas las leyes y políticas aplicables que cubren nuestra recolección, uso, transferencia y almacenamiento de información personal. Los empleados que manejan dicha información deben conocer y cumplir con las políticas de la empresa, así como con todos los requisitos legales.

## Lugar de trabajo respetuoso

En AFL nos tratamos unos a otros con respeto y dignidad. Esto significa que debemos mantener un ambiente que esté libre de acoso, intimidación y discriminación de cualquier tipo. Se espera que todos los empleados conozcan y cumplan con las políticas y procedimientos de AFL relacionados con la conducta en el lugar de trabajo.

## Reportes

Como un empleado de AFL o persona que de alguna manera está cubierta por esta política, si usted sabe o tiene buenos motivos para sospechar de una situación ilegal o poco ética o cree que usted es víctima de una conducta prohibida en el lugar de trabajo, debe reportar el asunto inmediatamente a través de cualquiera de los canales de reporte de la empresa. AFL toma con seriedad todos los reportes sobre una mala conducta real o sospechosa. Su reporte se manejará de manera rápida y confidencial en la medida de lo posible. Usted debe ser honesto, transparente y cooperar por completo con las investigaciones internas. La empresa no tolerará ningún tipo de represalias contra los empleados que presenten inquietudes o reportes de buena fe. “Buena fe” simplemente significa que usted cree que la información que está reportando es cierta.

## Conclusión

Todos los empleados, funcionarios y directivos deben cumplir con este código de conducta, de lo contrario deben enfrentar una acción disciplinaria que puede incluir el despido. También esperamos que todas las personas que trabajen en representación de nuestra empresa, incluyendo asesores, agentes, proveedores y aliados comerciales, reconozcan este código de conducta y cumplan con nuestras normas de ética. Nunca debemos pedir o permitir que un tercero se involucre en una actividad que viole estas normas.

En caso de que no esté seguro de qué hacer en una situación, usted cuenta con apoyo. Los empleados que tengan dudas sobre el código de conducta, o el cumplimiento con las leyes, tienen la responsabilidad de consultar con un Gerente, Recursos Humanos, Cumplimiento o el Departamento Jurídico.

## Introduction

America Fujikura Ltd. (« AFL ») est fière de mener ses activités dans le respect de ses valeurs fondamentales (y compris l'intégrité et la responsabilité). Le présent Code de conduite décrit les attentes de la société en matière de comportement éthique.

Ce Code s'applique de même manière aux employé(e)s de tous les niveaux d'AFL et de ses filiales. Les dirigeant(e)s et les gestionnaires d'AFL ont plus particulièrement la responsabilité d'assurer l'application du Code dans leur secteur opérationnel.

Les gestionnaires, les ressources humaines, le ou la responsable de la conformité et les services juridiques d'AFL sont tous des « personnes désignées » aux fins du présent Code et vous pouvez les consulter si vous voulez discuter de questions liées au Code.

## Conformité aux lois

L'ensemble des employé(e)s de la société et quiconque agit au nom de la société doivent se conformer à toutes les lois et à tous les règlements qui s'appliquent aux activités d'AFL, peu importe l'endroit où sont menées ces activités.

## Exactitude des registres et des dossiers

Tous les registres et dossiers de la société doivent être exacts, complets et fiables. Cela s'applique à tous les dossiers de la société, qu'ils soient liés aux finances, à l'exploitation, à la qualité ou autre.

## Cadeaux et divertissements

Qu'ils soient offerts ou reçus, les cadeaux et les divertissements liés aux affaires doivent toujours être :

- Légaux et éthiques
- Conformes aux pratiques d'affaires habituelles
- D'une valeur raisonnable
- De nature à ne pas mettre publiquement la société dans l'embarras
- Autres qu'en espèces ou l'équivalent

Vous pouvez consulter les personnes désignées d'AFL si vous voulez discuter de questions liées aux cadeaux et aux divertissements.

## Utilisation des biens de la société

Les employé(e)s d'AFL doivent protéger les biens de la société du vol, du gaspillage et des mauvaises utilisations. Cela comprend nos renseignements personnels, éléments de propriété intellectuelle, fonds, installations, véhicules, équipements, systèmes d'information, ressources et dossiers.

## Corruption

Notre société interdit d'offrir, de donner, de solliciter ou de recevoir toute forme de pot-de-vin ou d'avantage. Nous ne devons jamais offrir ou accepter une chose de valeur qui pourrait être considérée comme un pot-de-vin, que l'autre personne soit un fonctionnaire, un fournisseur, un client, un concurrent ou autre. Toutes les allégations d'activité illégale qui sont fondées seront transmises aux autorités compétentes.

## Lois antitrust et sur la concurrence

Notre société est un concurrent énergique, mais équitable auprès de ses fournisseurs et de ses clients. Afin de nous conformer aux lois antitrust, nous ne :

- Communiquerons pas avec nos concurrents en ce qui a trait aux prix, ou à toute condition ayant une incidence sur les prix ou les niveaux de production
- Partagerons ni ne répartirons les marchés ou la clientèle
- Conviendrons pas avec un concurrent de boycotter une autre entreprise
- Poserons pas de conditions inappropriées aux achats ou aux ventes

Aucune discussion avec un concurrent n'est appropriée si on peut penser qu'elle est liée à l'un ou l'autre des éléments ci-dessus ou avec toute autre activité illégale.

## Conflits d'intérêts

Les employé(e)s de la société doivent toujours utiliser leur jugement pour agir dans le meilleur intérêt de la société. Un « conflit d'intérêts » existe lorsque l'intérêt personnel ou une activité d'un(e) employé(e) interfère ou semble interférer avec le meilleur intérêt de la société. Les employé(e)s ne doivent pas laisser leurs relations personnelles avec des clients, fournisseurs, concurrents, partenaires d'affaires ou d'autres employé(e)s affaiblir leur jugement objectif relativement aux affaires. Tout conflit d'intérêts potentiel doit être signalé à l'une des personnes désignées. Le ou la responsable de la conformité a l'autorité et la responsabilité finales d'évaluer les conflits d'intérêts potentiels.

## Activités politiques

Les employé(e)s qui participent à des activités civiques et politiques doivent le faire pendant leur temps personnel et à leurs propres frais. Les employé(e)s ne doivent jamais laisser entendre que la société appuie leurs activités politiques personnelles, et les employé(e)s ne doivent pas non plus utiliser les ressources de la société aux fins d'activités politiques. La société peut promouvoir ses intérêts, mais doit se conformer à toutes les lois qui régissent les activités politiques.

## Confidentialité

AFL respecte et protège les renseignements personnels de ses employé(e)s, clients, fournisseurs et autres partenaires d'affaires. Nous nous engageons à respecter toutes les lois et politiques en vigueur qui s'appliquent à la collecte, à l'utilisation, au transfert et à la conservation des renseignements personnels. Les employé(e)s qui gèrent de tels renseignements sont tenus de connaître les politiques de la société et toutes les exigences juridiques en la matière, et d'y adhérer.

## Respect dans le milieu de travail

Chez AFL, nous nous traitons mutuellement avec respect et dignité. Cela signifie que nous devons maintenir un environnement exempt de toute forme de harcèlement, d'intimidation et de discrimination. Nous attendons de tous les employé(e)s qu'ils connaissent et suivent les politiques et procédures d'AFL relatives à la conduite dans le milieu de travail.

## Signalement

En tant qu'employé(e) d'AFL ou de personne autrement visée par la présente politique, si vous avez connaissance d'une situation illégale ou non éthique ou si vous avez de bonnes raisons de croire qu'une telle situation existe, ou si vous estimez que vous êtes victime d'une conduite interdite dans le milieu de travail, vous devez immédiatement le signaler à l'une ou l'autre des personnes désignées de la société. AFL prend tous les signalements d'inconduite réelle ou soupçonnée très au sérieux. Votre signalement sera traité rapidement et confidentiellement dans la mesure du possible. Vous devez faire preuve d'honnêteté et de transparence, et collaborer pleinement en cas d'enquête interne. La société ne tolérera pas les représailles, de quelque forme que ce soit, à l'endroit d'employé(s) qui font état de leurs préoccupations ou qui font des signalements de bonne foi. La « bonne foi » signifie simplement que vous estimez que les informations que vous fournissez sont vraies.

## Conclusion

Tous les employé(e)s, dirigeant(e)s et administrateur(trice)s doivent respecter le présent Code de conduite, sans quoi ils s'exposent à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Nous nous attendons à ce que toute personne qui travaille au nom de la société, y compris tous les consultants, agents, fournisseurs et partenaires d'affaires, reconnaisse le présent Code de conduite et adhère à nos normes d'éthique. Nous ne devons jamais demander à un tiers de participer à une activité qui contrevient aux normes, ni permettre qu'il le fasse.

Si vous n'êtes pas certain(e) de ce que vous devez faire dans une situation donnée, vous pouvez obtenir un soutien. Il incombe aux employé(e)s qui ont des questions au sujet du Code de conduite ou de la conformité aux lois de consulter un gestionnaire, les ressources humaines, le service de la conformité ou les services juridiques.



## Einleitung

America Fujikura Ltd. („AFL“) ist stolz darauf, Geschäfte im Einklang mit seinen Grundwerten (darunter Integrität und Verantwortung) zu tätigen. Dieser Verhaltenskodex beschreibt die Erwartungen des Unternehmens an ethisches Verhalten.

Dieser Kodex gilt für Mitarbeiter bei AFL und deren Tochtergesellschaften auf allen Ebenen gleichermaßen. Führungskräfte und Vorgesetzte bei AFL tragen außerdem eine gesonderte Verantwortung dafür sicherzustellen, dass der Kodex in ihren Verantwortungsbereichen eingehalten wird.

Die Vorgesetzten, das Personalwesen, der Compliance-Beauftragte sowie die Rechtsabteilung bei AFL sind zum Zwecke dieses Kodex als Berichtskanäle definiert und stehen für Kodex-bezogene Fragen zur Verfügung.

## Einhaltung der Gesetze

Sämtliche Mitarbeiter des Unternehmens sowie alle Personen, die im Namen des Unternehmens handeln, sind verpflichtet, alle für AFL geltenden Gesetze und Bestimmungen einzuhalten, und zwar unabhängig davon, wo die jeweiligen Geschäfte getätigt werden.

## Präzise Bücher und Aufzeichnungen

Alle Bücher und Aufzeichnungen des Unternehmens müssen präzise, vollständig und zuverlässig sein. Dies gilt für alle Unternehmensaufzeichnungen, also auch für Aufzeichnungen aus den Bereichen Finanzen, Betrieb, Qualität usw.

## Geschenke und Unterhaltung

Geschäftsbezogene Geschenke und Unterhaltung, ganz gleich, ob angeboten oder empfangen, müssen stets die folgenden Anforderungen erfüllen:

- Sie müssen die gesetzlichen und ethischen Richtlinien erfüllen.
- Sie müssen den üblichen Geschäftspraktiken entsprechen.
- Sie müssen einen angemessenen Wert haben.
- Sie dürfen den Ruf des Unternehmens nicht beschädigen.
- Sie dürfen nicht in Form von Bargeld oder bargeldähnlichen Leistungen erfolgen.

Sämtliche Berichtskanäle bei AFL stehen zur Verfügung, um Fragen in Bezug auf Geschenke und Unterhaltung zu diskutieren.

## Verwendung von Unternehmensressourcen

Alle Mitarbeiter bei AFL sind verpflichtet, die Unternehmensressourcen vor Diebstahl, Verschwendung und Missbrauch zu schützen. Dazu gehören vertraulichen Informationen, geistiges Eigentum, Geldmittel, Gebäude und Einrichtungen, Fahrzeuge, Geräte und Anlagen, Informationssysteme, Ressourcen und Aufzeichnungen.

## Bestechung

Unser Unternehmen untersagt das Anbieten, Geben, Erbitten oder Empfangen jeglicher Form von Bestechungen oder ungebührlichen Anreizen. Wir dürfen in der Interaktion mit Amtsträgern, Lieferanten, Kunden, Wettbewerbern oder sonstigen Parteien niemals etwas Werthaltiges anbieten oder akzeptieren, das als Bestechung interpretiert werden könnte. Sämtliche Nachweise für illegale Aktivitäten werden an die zuständigen Behörden weitergegeben.

## Kartellrecht und Wettbewerb

Unser Unternehmen steht in einem harten, jedoch fairen Wettbewerb mit seinen Lieferanten und Kunden. Zur Einhaltung der kartellrechtlichen Gesetze verzichten wir darauf:

- mit dem Wettbewerb Absprachen zu Preisen oder zu Bedingungen, die sich auf Preise auswirken, sowie zum Produktionsumfang zu treffen,
- Märkte oder Kunden untereinander aufzuteilen,
- Vereinbarungen mit dem Wettbewerb zu treffen, andere Unternehmen zu boykottieren oder
- unangemessene Bedingungen für Verkäufe und Käufe zu definieren.

Diskussionen mit Wettbewerbern sind unangemessen, wenn diese im Verdacht stehen, dass sie sich auf eines der oben genannten Themen oder einen anderen rechtswidrigen Gegenstand beziehen könnten.

## Interessenskonflikte

Unternehmensmitarbeiter sind verpflichtet, ihr eigenes Einschätzungs- und Bewertungsvermögen zu nutzen, um im besten Interesse des Unternehmens zu handeln. Ein Interessenskonflikt besteht, wenn die persönlichen Interessen oder die Aktivitäten eines Mitarbeiters mit den besten Interessen des Unternehmens konfliktieren oder zu konfliktieren scheinen. Mitarbeiter sollten zur Wahrung einer objektiven Geschäftseinschätzungsfähigkeit auf persönliche Beziehungen zu Kunden, Lieferanten, Wettbewerbern, Geschäftspartnern oder sonstigen Mitarbeitern verzichten. Alle potenziellen Interessenskonflikte müssen über einen der verfügbaren Berichtskanäle offen gelegt werden. Der Compliance-Beauftragte hat die oberste Autorität und Verantwortung, potenzielle Interessenskonflikte zu bewerten.

## Politische Aktivität

Mitarbeiter bei AFL, die sich im Rahmen von zivilgesellschaftlichen oder politischen Aktivitäten engagieren, müssen diesen Aktivitäten in ihrer Freizeit und auf eigenen Kosten nachgehen. Mitarbeiter dürfen niemals davon ausgehen, dass das Unternehmen ihre persönlichen politischen Aktivitäten unterstützt, außerdem ist die Verwendung von Unternehmensressourcen für politische Aktivitäten untersagt. Das Unternehmen kann die Interessen ihrer Mitarbeiter fördern, es ist jedoch verpflichtet, dabei alle Gesetze zur Regelung politischer Aktivitäten einzuhalten.

## Datenschutz

AFL respektiert und schützt die personenbezogenen Daten seiner Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten und sonstigen Geschäftspartner. Wir verpflichten uns zur Einhaltung aller geltenden Gesetze und Richtlinien, die sich auf das Sammeln, Verwenden, Übertragen und Speichern personenbezogener Daten beziehen. Mitarbeiter, die in ihrer Tätigkeit mit solchen Daten in Berührung kommen, sind verpflichtet, sich mit den Unternehmensrichtlinien und allen gesetzlichen Anforderungen vertraut zu machen und diese zu befolgen.

## Respektvoller Arbeitsplatz

Bei AFL behandeln wir einander mit Respekt und Würde. Dies bedeutet, dass wir uns verpflichten, eine Arbeitsumgebung aufzubauen und zu erhalten, in der Belästigung, Mobbing und Diskriminierung jeglicher Art keinen Platz haben. Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, sich mit den AFL-Richtlinien und -Verfahren in Bezug auf angemessenes Verhalten am Arbeitsplatz vertraut zu machen und diesen zu folgen.

## Berichtswesen

Wenn Ihnen als Mitarbeiter bei AFL oder als Person, die in anderer Weise von dieser Richtlinie betroffen ist, eine gesetzeswidrige oder unethische Situation bekannt wird oder Sie den Verdacht haben, dass eine solche Situation besteht, oder wenn Sie davon ausgehen, dass Sie Opfer eines unzulässigen Verhaltens am Arbeitsplatz geworden sind, sind Sie verpflichtet, den Sachverhalt unverzüglich über einen der Berichtskanäle des Unternehmens zu

melden. AFL nimmt sämtliche Berichte zu tatsächlichen oder verdächtigen Verstößen ernst. Ihr Bericht wird umgehend und mit maximal möglicher Vertraulichkeit bearbeitet. Sie müssen aufrichtig und transparent sein und bei internen Ermittlungen umfassend kooperieren. Das Unternehmen toleriert keinerlei Bestrafungen oder Sanktionen gegen Mitarbeiter, die Bedenken äußern oder Vorfälle in gutem Glauben melden. „Guter Glaube“ bedeutet, dass Sie davon ausgehen, dass die von Ihnen gemeldeten Informationen der Wahrheit entsprechen.

## Fazit

Alle Mitarbeiter, Führungskräfte und Direktoren sind verpflichtet, die Bestimmungen dieses Verhaltenskodex einzuhalten. Die Missachtung der in diesem Kodex genannten Bestimmungen hat disziplinarische Maßnahmen zur Folge, bis hin zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses. Außerdem erwarten wir von allen Parteien, die im Namen des Unternehmens handeln, darunter Berater, Agenten, Lieferanten und Geschäftspartner, dass sie sich mit diesem Verhaltenskodex vertraut machen und unsere ethischen Standards befolgen. Wir dürfen niemals eine dritte Partei bitten oder einer solchen Partei erlauben, Aktivitäten zu verfolgen, die diese Standards verletzen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, wie Sie sich in einer bestimmten Situation verhalten sollen, können Sie Unterstützung in Anspruch nehmen. Mitarbeiter, die Fragen zum Verhaltenskodex oder zur Einhaltung von Gesetzen haben, sind verpflichtet, Kontakt mit ihrem Manager, dem Personalwesen oder der Compliance- oder Rechtsabteilung aufzunehmen.

## 简介

America Fujikura Ltd.（简称“AFL”）一直引以为豪是保持其业务符合企业的核心价值观（包括诚信和责任）。本《行为准则》概述了公司在道德行为方面的期望。

本《行为准则》同样适用于 AFL 及其附属公司的各级员工。AFL 管理人员和经理也要肩负起特殊的责任，确保《行为准则》在其营运区域中有效实施。

AFL 经理、人力资源部、合规经理和法务部均为本《行为准则》的“报告渠道”，可以与员工讨论与《行为准则》相关的问题。

## 遵守法律

无论公司业务在何处进行，所有公司员工和代表公司行事的任何人均必须遵守适用于 AFL 业务的所有法律和法规。

## 准确的账簿和记录

公司的所有账簿和记录必须确保准确、完整和可靠。这里所指的是所有公司记录，包括财务、运营、与质量相关或其他记录。

## 礼品与娱乐

无论您是提供或接受礼品与娱乐安排，凡是与业务相关的均必须始终符合以下要求：

- 符合法律和道德
- 符合常见的商业惯例
- 价值合理
- 不会公开让公司形象受损
- 不涉及现金或现金等价物

员工可以通过 AFL 的报告渠道来讨论有关礼品和娱乐的问题。

## 使用公司资源

AFL 员工必须保护公司财产免遭盗窃、浪费和滥用。其中包括我们的机密信息、知识产权、资金、设施、车辆、设备、信息系统、资源和记录。

## 贿赂

我们公司严禁提供、给予、索取或接受任何形式的贿赂或诱导。无论对方是公职人员、供应商、客户、竞争对手还是其他人员，我们绝不能提供或接受任何可能被视为贿赂的价值物品。我们将向有关部门报告任何经证实的非法活动。

## 反垄断与竞争

我们公司会为供应商和客户开展激烈而公平的竞争。为遵守反垄断法规，本公司将不会存有以下行为：

- 与任何竞争对手就价格、任何会影响价格的条款或生产水平等方面进行沟通
- 对市场或客户进行摊分或分配
- 同意与某竞争对手联合抵制另一企业
- 在采购或销售中加入不恰当的条件

如与竞争对手讨论的内容可归纳为上述任一主题或任何其他非法问题的，一律视为不当行为。

## 利益冲突

公司员工必须始终运用自己的判断力，以维护公司最佳利益的方式行事。当员工的个人利益或活动会妨碍或可能妨碍公司的最佳利益时，即存在“利益冲突”。员工不得因为与客户、供应商、竞争对手、业务合作伙伴或其他员工建立的个人关系而损害客观的业务判断能力。员工必须选则其中一个报告渠道来披露所有潜在的利益冲突。合规经理拥有最终权力和责任去评估潜在的利益冲突。

## 政治活动

员工可以利用自己的时间自费参与市民和政治活动。员工不得暗示公司支持其参与的个人政治活动，并且任何员工均不得将公司资源用于政治活动。公司可以宣传其政治利益，但也必须遵守所有规范政治活动的法律。

## 隐私

AFL 尊重并保护员工、客户、供应商和其他业务合作伙伴的个人信息。我们致力于遵守涵盖收集、使用、传输和存储个人信息方面的所有适用法律和政策。负责处理此类信息的员工必须了解并遵守公司政策和所有法律要求。

## 礼貌的工作场所

在 AFL，我们以互相尊重和体面的方式彼此相待。这意味着我们必须维持一个不存在任何骚扰、欺凌和歧视的环境。所有员工都应了解并遵守与工作场所行为相关的 AFL 政策和程序。

## 报告

作为 AFL 员工或本政策所涵盖的任何人，如果您知悉或有充分理由怀疑存在非法或不道德的情况，或者您认为自己是工作场所禁止行为的受害者，则您**必须**立即通过公司的任一举报渠道进行报告。AFL 会认真跟进所有确凿的或可疑的不当行为报告。我们将尽可能快速以保密的方式来处理您的报告。您必须做到诚实透明，并在内部调查中充分配合。公司绝不容忍对提出疑虑或善意举报的员工采取任何形式的报复行为。此处的“善意”仅指的是您相信自己所报告的信息是真实可信的。

## 结语

所有员工、管理人员和董事必须遵守本《行为准则》，否则将面临纪律处分，最高处分可包括解雇。我们还希望代表公司开展工作的每个人，包括顾问、代理人、供应商和业务合作伙伴，都认可本《行为准则》并遵守我们的道德标准。我们不得要求或允许第三方从事任何违反上述标准的活动。

当您不确定在某情境中该怎样做时，您可以寻求协助。对《行为准则》或遵守法律方面有疑问的员工，应有责任自行咨询经理、人力资源部、合规部或法务部。

## 序論

America Fujikura Ltd (以下、「AFL」とします)は、自社の基本的価値観(誠実さと説明責任を含みます)を保持しながら事業を行うことに誇りを持っています。本行動規範は、倫理に従った行動に対する会社の期待についての概要を説明しています。

本規範は、AFLとその関連会社の全レベルの従業員に平等に適用されます。AFLの役員とマネージャーは、自身の管轄範囲において本規範の実効性を確保する、特別の責任を負っています。

AFLのマネージャー、人事部、コンプライアンス役員および法務部は、すべて、本規範の目的のための「報告経路」であり、かつ、いつでも規範に関連した疑問を議論する準備があります。

## 法令遵守

会社の全ての従業員および会社の代表として行動する者は、AFLの事業が実施される場所にかかわらず、すべての者がAFLの事業に適用されるすべての法令を遵守しなければなりません。

## 正確な帳簿と記録

会社の全ての帳簿と記録は、正確を期し、完全であって、かつ信頼に値するものでなければなりません。これは、財務記録、経営記録、品質関係記録、その他のすべての会社の記録に当てはまります。

## 贈答品や接待

供与されたものかどうか、また贈られたものであるかどうかにかかわらず、事業関連の贈答品や接待は、常に次のとおりでなければなりません。

- 合法的かつ倫理的である
- 通常の事業慣行と一貫している
- 価値が合理的なものである
- 会社の面目を公然と失わせる可能性がない
- 現金ではなく、または現金同等物でもない

AFLの報告経路は、いつでも贈答品や接待に関する疑問に回答します。

## 会社資産の使用

AFLの従業員は、会社財産が窃盗に遭ったり、浪費されたり、悪用されないよう保護しなければなりません。会社財産には、秘密情報、知的財産、資金、施設、通信手段、備品、情報システム、資産および記録が含まれます。

## 贈収賄

当社は、あらゆる形の賄賂または勧誘品を提供したり、供与したり、それらを使って勧誘したり、またそれらを受領することを禁止します。私たちは、公務員、供給元、顧客、競合他社その他の者へ、またこれらの者からを問わず、賄賂とみなされる価値物を決して提供し、または受け取ってはなりません。違法行為の主張が証明された場合は、関連部署へ報告しなければなりません。

## 独占禁止法と競争法

当社は、サプライヤーおよびお客様のために、精力的かつ適正に競争しています。独占禁止法の遵守のために、当社は次の行為を行いません。

- 価格または生産レベルに影響を与える価格または何らかの条件についてを競合他社に教えること

- 市場または顧客を分割したり割り当てたりすること
- 他のビジネスをボイコットするために競合他社と合意すること
- 購買または販売について不適切な条件を提示すること

上記トピックまたはその他の違法事項に関連すると考えられる場合、競合他社との話し合いは不適切です。

## 利益の衝突

会社の従業員は、常に会社の最善の利益になるように判断を下さなくてはなりません。従業員の個人的利益または活動が、会社の最善の利益に干渉する場合、または干渉するように見える場合に「利益の衝突」が発生します。従業員は、顧客、供給元、競合他社、ビジネスパートナーまたは客観的なビジネス判断を損なうその他の従業員と個人的関係を持つことは許されません。ありうる全ての利益の衝突は、報告経路の一つを通じて開示されなければなりません。コンプライアンス役員は、ありうる利益衝突を評価する最終権限と責任を保有しています。

## 政治的活動

市民活動および政治活動に参加するAFLの従業員は、自身の時間および費用を用いてそれらの活動をするべきです。従業員は、従業員が会社の資産を政治活動に用いることが許されているか否かを問わず、当社が彼らの個人的な政治活動をサポートしているということを決して暗示してはいけません。当社は、自身の利益を増大させることができますが、政治活動を規制する全ての法を遵守しなければなりません。

## プライバシー

AFLは、従業員、顧客、供給元およびその他のビジネスパートナーの個人情報を尊重し、かつ保護します。私たちは、個人情報の収集、使用、移転および保管を対象とする全ての適用法および政策を遵守することに責任を負います。当該個人情報を扱う従業員は、会社のポリシーおよび全ての法的要求事項を知悉し、かつ着実に実行することが要求されます。

## 敬意に満ちた職場

AFLにおいて、私たちは、尊敬と品格を持ってお互いに接します。このことは、あらゆる種類のハラスメント、イジメおよび差別がない環境を従業員が維持しなければならないことを意味します。全ての従業員は、職場での振舞に関するAFLのポリシーおよび手続を知悉し、それに従うことが期待されています。

## 報告

AFLの従業員または本ポリシーの対象とされた人として、あなたが違法もしくは非倫理的な状況を知っているか、それを疑う十分な理由があり、または職場での禁止された振る舞いの被害者であるとあなたが信じる場合、直ちに、当社の報告経路のいずれかを通じて当該事項を報告しなければなりません。AFLは、実際の、または疑われる不正行為に関する全ての報告を真摯に受け取ります。あなたからの報告は、即座に、かつ可能な限り内密に取り扱われるものとします。あなたは、内部調査において、十分に正直で、率直で、かつ協力的であるものとします。当社は、懸念を表明し、または誠実に報告をする従業員に対するいかなる形の報復も容認することはありません。「誠実」とは、あなたが報告した情報が真実であることをあなたが信じることを意味します。

## 結び

全ての従業員、役員および取締役は、本行動規範に従わなくてはならず、さもなければ、解雇処分を含む懲戒処分を受け入れなければなりません。私たちはまた、コンサルタント、供給元およびビジネスパートナーを含む当

社の代表として働くすべての人が本行動規範を承認することを期待し、かつ、当社の倫理基準に忠実であることを期待します。私たちは、これらの基準に違反する活動に従事することを第三者に依頼し、または容認することは決していたしません。

ある状況下で何をすべきか分からない場合は、サポートを受けることができます。本行動規範または法令遵守に関して疑問がある従業員は、マネージャー、人事部、コンプライアンス部または法務部に相談をする責任があります。



## Introdução

A America Fujikura Ltd. (“AFL”) orgulha-se de fazer negócios de acordo com nossos Princípios Básicos (incluindo integridade e responsabilidade). Este Código de Conduta descreve as expectativas da empresa em relação ao comportamento ético.

O Código se aplica igualmente a todos os funcionários em todos os níveis da AFL e respectivos afiliados. Os dirigentes e gestores da AFL também têm a importante responsabilidade de garantir a eficácia do Código em todas as áreas em que operam.

O Dirigente de Conformidade, os Gestores e os funcionários do Departamento Jurídico e de Recursos Humanos são todos “Canais de Denúncia” para o propósito desse Código e estão abertos à discussão sobre dúvidas relacionadas ao Código.

## Conformidade com as leis

Todos os funcionários e demais representantes da Empresa devem cumprir as leis e os regulamentos aplicáveis aos negócios da AFL, independentemente de onde os negócios estiverem sendo conduzidos.

## Registros e livros-razão precisos

Todos os registros e livros-razão da Empresa devem ser precisos, completos e confiáveis. Isso se aplica a todos os registros da Empresa, sejam eles financeiros, operacionais, relacionados a qualidade ou de qualquer outro tipo.

## Bonificações e entretenimento

Quer sejam oferecidos ou recebidos, bonificações e entretenimento relacionados aos negócios devem ser sempre:

- Legais e éticos
- Condizentes com as práticas corporativas comuns
- Cabíveis quanto ao valor
- Não passíveis de causar constrangimento público à Empresa
- Não equivalentes a dinheiro

Os Canais de Denúncia da AFL estão abertos à discussão sobre bonificações e entretenimento.

## Uso de ativos corporativos

Os funcionários da AFL devem proteger as posses da Empresa contra roubo, desperdício e utilização imprópria. Isso inclui nossas informações confidenciais, propriedade intelectual, fundos, instalações, veículos, equipamentos, sistemas de informação, recursos e registros.

## Suborno

Nossa Empresa proíbe a oferta, doação, solicitação ou recebimento de qualquer forma de suborno ou aliciamento. É vetada a oferta ou aceitação de tudo aquilo de valor considerado suborno, seja proveniente ou destinado a um funcionário público, fornecedor, cliente, concorrente ou qualquer outro. Quaisquer denúncias que provarem ser ilegais serão relatadas às autoridades competentes.

## Concorrência e antitruste

Nossa Empresa promove a concorrência ativa mas justa para fornecedores e clientes. Para aderir às leis antitruste, não:

- Divulgaremos a nenhum concorrente preços ou qualquer termo que afete os níveis de produção e tarifamento
- Dividiremos ou concederemos mercados ou clientes
- Consentiremos em boicotar outra empresa junto a um concorrente
- Colocaremos condições inapropriadas em compras ou vendas

Não é apropriado discutir com concorrentes nenhum dos tópicos mencionados acima ou qualquer outro assunto ilegal.

## Conflitos de interesse

Os funcionários da Empresa devem sempre usar o bom senso para agir conforme os interesses da Empresa. Um “conflito de interesses” ocorre quando os interesses ou atividades pessoais de um funcionário interferem ou aparentam interferir nos interesses da Empresa. É vetado aos funcionários promover relações pessoais com clientes, fornecedores, concorrentes, parceiros de negócios ou outros funcionários para comprometer o parecer objetivo corporativo. Quaisquer possíveis conflitos de interesses devem ser comunicados por meio de um dos Canais de Denúncia. O Dirigente de Conformidade tem responsabilidade e autoridade prioritárias para avaliar possíveis conflitos de interesse.

## Atividades políticas

Os funcionários da AFL que participam de atividades políticas e cívicas devem fazer isso em seu tempo livre e arcar com os gastos. É vetado aos funcionários insinuar que a Empresa está de acordo com suas atividades políticas pessoais ou usar os recursos da Empresa para realizar tais atividades. É possível que a Empresa promova seus próprios interesses, mas eles devem estar de acordo com as leis que regulamentam as atividades políticas.

## Privacidade

A AFL respeita e protege as informações pessoais dos funcionários, clientes, fornecedores e outros parceiros de negócios. Estamos comprometidos em cumprir todas as leis e políticas aplicáveis que abrangem nossa coleta, uso, transferência e armazenamento de informações pessoais. Os funcionários que lidarem com tais dados devem estar cientes e aderir às políticas da Empresa e a todos os requerimentos legais.

## Local de trabalho respeitoso

Na AFL, tratamos uns aos outros com respeito e dignidade. Isso significa que devemos manter um ambiente livre de assédio, bullying e discriminação de qualquer tipo. Espera-se que todos os funcionários saibam e sigam as políticas e procedimentos da AFL quanto à conduta no local de trabalho.

## Denúncia

Como um funcionário da AFL ou indivíduo de alguma forma protegido por esta política, se souber ou tiver bons motivos para desconfiar de uma situação antiética ou ilegal ou acreditar ser vítima de uma conduta proibida no local de trabalho, você deve denunciar imediatamente o problema por meio de um dos Canais de Comunicação da Empresa. A AFL leva todas as denúncias sobre possíveis ou atuais condutas impróprias a sério. A sua denúncia será tratada de forma confidencial e imediata tanto quanto possível. Você deve ser honesto e transparente e cooperar plenamente com as investigações internas. A Empresa não tolerará retaliação de qualquer forma contra

funcionários que manifestarem preocupação ou fizerem denúncias de boa fé. O termo “boa fé” implica apenas que você acredita que a informação a qual está relatando é verdadeira.

## Conclusão

Todos os funcionários, dirigentes e diretores devem seguir este Código de Conduta ou enfrentar ações disciplinares, até e mesmo após a rescisão do vínculo empregatício. Espera-se também que todos os representantes da nossa Empresa, incluindo consultores, agentes, fornecedores e parceiros de negócios, estejam cientes deste Código de Conduta e pratiquem nossos padrões éticos. Não devemos nunca solicitar ou permitir que um terceiro tome parte em alguma atividade que viole qualquer um desses padrões.

Se tiver dúvidas sobre como agir em determinada situação, você receberá suporte. Funcionários que tiverem dúvidas sobre o Código de Conduta ou a conformidade com as leis têm a responsabilidade de consultar um Gestor ou algum funcionário dos departamentos Jurídico, de Conformidade e de Recursos Humanos.

## Wstęp

America Fujikura Ltd. („AFL”) szczeni się tym, że prowadzi działalność zgodnie ze swoimi Podstawowymi wartościami (w tym uczciwością i odpowiedzialnością). Niniejszy Kodeks postępowania określa oczekiwania firmy dotyczące etycznego postępowania.

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie w równym stopniu do pracowników na wszystkich poziomach spółki AFL i jej jednostek stowarzyszonych. Członkowie wyższego kierownictwa spółki AFL i zatrudnieni przez nią menedżerowie ponoszą także szczególną odpowiedzialność za zapewnienie skuteczności stosowania Kodeksu w powierzonych im obszarach działalności.

Menedżerowie AFL, Dział kadr, Dyrektor ds. zgodności i Dział prawny są „Kanałami zgłaszania” w rozumieniu niniejszego Kodeksu i można się z nimi kontaktować w celu omówienia kwestii związanych z Kodeksem.

## Przestrzeganie prawa

Wszyscy pracownicy Spółki i wszystkie osoby działające w imieniu Spółki muszą przestrzegać wszystkich praw i przepisów mających zastosowanie do działalności AFL, bez względu na to, gdzie ta działalność jest prowadzona.

## Rzetelność ksiąg i zapisów

Wszystkie księgi i zapisy Spółki muszą być dokładne, kompletne i wiarygodne. Dotyczy to wszystkich zapisów firmy, czy to finansowych, operacyjnych, związanych z jakością, czy innych.

## Prezenty i rozrywka

Prezenty i świadczenia o charakterze rozrywkowym związane z działalnością biznesową — zarówno oferowane, jak i przyjmowane — muszą zawsze spełniać następujące warunki:

- Muszą być zgodne z prawem i etyczne.
- Muszą być zgodne ze zwyczajowymi praktykami biznesowymi.
- Muszą mieć rozsądną wartość.
- Nie mogą szkodzić wizerunkowi Spółki.
- Nie mogą mieć postaci gotówki ani jej ekwiwalentów.

Pytania dotyczące prezentów i rozrywki można kierować do Kanałów zgłaszania.

## Korzystanie z majątku Spółki

Pracownicy AFL mają obowiązek chronić własność Spółki przed kradzieżą, marnotrawstwem i niewłaściwym wykorzystaniem. Do własności Spółki zalicza się nasze informacje poufne, własność intelektualną, środki finansowe, obiekty budowlane i zakłady, pojazdy, sprzęt, systemy informacyjne, zasoby i dokumentację.

## Łapownictwo

Nasza Spółka zabrania oferowania, dawania, domagania się lub przyjmowania łapówek lub korzyści o podobnym charakterze w jakiegokolwiek formie. Nie wolno nam nigdy oferować ani przyjmować niczego, co ma wartość i mogłoby zostać uznane za łapówkę, czy to dla funkcjonariusza publicznego, dostawcy, klienta, konkurenta lub innej osoby. Wszelkie udowodnione działania niezgodne z prawem będą zgłaszane właściwym organom.

## Przepisy antymonopolowe i ochrona konkurencji

Nasza Spółka aktywnie, ale uczciwie, konkuruje o dostawców i klientów. Aby pozostawać w zgodzie z przepisami antymonopolowymi, nie będziemy:

- Komunikować się z konkurentami w sprawach ceny lub jakichkolwiek warunków wpływających na ceny lub poziom produkcji.
- Dzielić się rynkami, częściami rynku lub klientami.

- Uzgadniać z konkurentami bojkot innego przedsiębiorstwa.
- Uzależniać zakupu lub sprzedaży od niewłaściwych warunków.

Niewłaściwe są wszelkie rozmowy z konkurentami, które można byłoby zinterpretować jako dotyczące któregoś z powyższych tematów lub innych działań niezgodnych z prawem.

## Konflikt interesów

Pracownicy Spółki muszą zawsze działać w najlepszym interesie Spółki zgodnie z własnym osądem. „Konflikt interesów” ma miejsce, gdy osobisty interes lub działalność pracownika koliduje lub wydaje się kolidować z najlepszym interesem Spółki. Pracownicy nie powinni pozwalać, aby osobiste relacje z klientami, dostawcami, konkurentami, partnerami biznesowymi lub innymi pracownikami wpływały na obiektywność oceny spraw biznesowych. Wszelkie potencjalne konflikty interesów należy ujawniać za pośrednictwem jednego z Kanałów zgłaszania. Dyrektor ds. zgodności ma prawo i obowiązek podejmowania ostatecznych decyzji w zakresie oceny potencjalnych konfliktów interesów.

## Działalność polityczna

Pracownicy AFL uczestniczący w działalności obywatelskiej i politycznej powinni to robić w wolnym czasie i na własny koszt. Pracownikom nie wolno nigdy sugerować, że Spółka wspiera ich osobistą działalność polityczną, a żadnemu pracownikowi nie wolno wykorzystywać zasobów Spółki do działalności politycznej. Spółka może promować swoje interesy, ale musi przestrzegać wszystkich przepisów regulujących działalność polityczną.

## Prywatność

AFL szanuje i chroni dane osobowe pracowników, klientów, dostawców i innych partnerów biznesowych. Zobowiązujemy się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów i zasad dotyczących gromadzenia, wykorzystywania, przekazywania i przechowywania danych osobowych. Pracownicy, którzy mają do czynienia z takimi informacjami, mają obowiązek znać zasady Spółki i wszystkie wymogi prawne oraz przestrzegać ich.

## Miejsce pracy pełne szacunku

W AFL traktujemy się nawzajem z szacunkiem i godnością. Oznacza to, że nasze środowisko musi być wolne od molestowania, znęcania się i jakichkolwiek form dyskryminacji. Od wszystkich pracowników oczekuje się znajomości i przestrzegania zasad i procedur AFL związanych z zachowaniem w miejscu pracy.

## Zgłaszanie

Jeśli jesteś pracownikiem AFL lub osobą z innego tytułu podlegającą niniejszymi zasadom i dowiesz się o sytuacji niezgodnej z prawem lub zasadami etyki bądź masz uzasadnione podejrzenie, że do takiej sytuacji doszło, albo jeśli uważasz, że jesteś ofiarą zabronionego zachowania w miejscu pracy, **masz obowiązek** natychmiast zgłosić tę sprawę za pośrednictwem dowolnego Kanału zgłaszania w Spółce. AFL poważnie podchodzi do wszystkich zgłoszeń dotyczących faktycznego lub podejrzanego niewłaściwego postępowania. Twoje zgłoszenie zostanie rozpatrzone niezwłocznie oraz — w zakresie, w jakim będzie to możliwe — z zachowaniem poufności. Masz obowiązek postępować uczciwie, przejrzysto i w pełni współpracować podczas dochodzeń wewnętrznych. Spółka nie będzie tolerować żadnych form odwetu wobec pracowników, którzy zgłaszają wątpliwości lub dokonują zgłoszeń w dobrej wierze. „Dobra wiara” oznacza po prostu, że wierzysz, iż zgłaszane przez Ciebie informacje są prawdziwe.

## Podsumowanie

Wszyscy pracownicy, członkowie wyższego kierownictwa i zarządu muszą przestrzegać niniejszego Kodeksu postępowania pod rygorem odpowiedzialności dyscyplinarnej, aż do zwolnienia włącznie. Oczekujemy również, że wszystkie osoby działające w imieniu naszej Spółki, w tym konsultanci, agenci, dostawcy i partnerzy biznesowi, przyjmą do wiadomości niniejszy Kodeks postępowania i będą przestrzegać naszych standardów etycznych. Nie wolno nam nigdy nakłaniać osób trzecich do jakichkolwiek działań naruszających te standardy ani zezwalać osobom trzecim na takie działania.

Jeśli masz wątpliwości, co zrobić w danej sytuacji, możesz liczyć na wsparcie. Pracownicy, którzy mają pytania dotyczące Kodeksu postępowania lub zgodności z przepisami, mają obowiązek skonsultować się z menedżerem, Działem kadr, Działem ds. zgodności lub Działem prawnym.