

KODEKS ETYKI BIZNESU**Zatwierdzony przez Radę Nadzorczą 7 Grudnia 2010
Verhaltenskodex****Informacja o dokumencie****Krótki opis:**

Kodeks ma pomóc wszystkim osobom podlegającym jego postanowieniom zrozumieć, jakie są ich obowiązki prawne i etyczne związane z realizacją swoich zadań w ramach działalności Spółki. Niniejszy Kodeks Etyki nie daje odpowiedzi na wszystkie problemy, które mogą zaistnieć – ma on dawać wytyczne, z których należy korzystać w sytuacjach, w których właściwy sposób zachowania nie jest oczywisty.

Zakres:

Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki mają zastosowanie do dyrektorów, zarządu i wszystkich pracowników Aperam i jego spółek zależnych na całym świecie. Wytyczne zawarte w Kodeksie są wiążące i jako takie powinny być przestrzegane bez względu na okoliczności.

Aperam („Spółka”) musi być postrzegana jako firma uczciwa i kierująca się zasadami etyki w swojej działalności i w stosunkach biznesowych. Utrzymanie tej reputacji i zaufania w relacjach ze wszystkimi jednostkami i spółkami – naszymi partnerami biznesowymi powinny być traktowane jako sprawa najwyższej wagi dla Aperam, spółek zależnych i każdego pracownika.

Odpowiedzialność za dobre imię Aperam ciąży na wszystkich pracownikach spółki, choć stopień tej odpowiedzialności może być różny. W związku z tym, od każdego pracownika oczekuje się uczciwego postępowania.

Postanowienia niniejszego Kodeksu Etyki mają zastosowanie do dyrektorów, zarządu i wszystkich pracowników Aperam i jego spółek zależnych na całym świecie. Kodeks ma pomóc wszystkim osobom podlegającym jego postanowieniom zrozumieć, jakie są ich obowiązki prawne i etyczne związane

z realizacją swoich zadań w ramach działalności Spółki. Niniejszy Kodeks Etyki nie daje odpowiedzi na wszystkie problemy, które mogą zaistnieć – ma on dawać wytyczne, z których należy korzystać w sytuacjach, w których właściwy sposób zachowania nie jest oczywisty.

Wytyczne zawarte w Kodeksie są wiążące i jako takie powinny być przestrzegane bez względu na okoliczności.

Ponadto, w podejmowaniu decyzji dotyczących postępowania w pracy lub w relacjach biznesowych, rada i wsparciem służyć może przełożony, członek zarządu, szef Działu Prawnego/Radca Prawny lub szef działu audytu wewnętrznego.

ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI PRAWA

Pracownicy Aperam na całym świecie powinni przestrzegać wszystkich lokalnych, państwowych oraz międzynarodowych aktów i uregulowań prawnych, które mają zastosowanie do działalności Spółki. W przypadku braku pewności, co do zastosowania danego uregulowania lub co do jego interpretacji należy skonsultować się z przełożonym lub z Działem Prawnym.

Działalność Spółki w wielu obszarach podlega złożonej i zmiennej legislacji w zakresie krajowych i międzynarodowych stosunków handlowych. Niezależnie od jurysdykcji, pod którą podlega dany Oddział Spółki, niezajomość prawa nie usprawiedliwia jego złamania.

Prawo antymonopolowe i prawo ochrony konkurencji

Aperam kładzie nacisk na postępowanie zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony konkurencji i prawa antymonopolowego obowiązującymi w kraju, w którym prowadzi działalność oraz nie podejmuje działań, które mogłyby zostać uznane za niezgodne z prawem.

Porozumienia lub umowy mogą zostać uznane za niezgodne z prawem nawet, jeśli nie zostały sporządzone w formie pisemnej, jeśli na podstawie działań jednej ze stron można dowiedzieć, że prawo zostało złamane. Dlatego nie należy brać udziału w żadnych formalnych ani nieformalnych rozmowach, porozumieniach, uzgodnieniach ani projektach dotyczących ustalania cen, warunków sprzedaży lub ofert przetargowych, podziału rynku, klientów lub innych działań ograniczających lub mogących ograniczyć swobodę konkurencji, a w których uczestniczą również podmioty konkurencyjne dla Spółki.

W przypadku naruszenia przepisów antymonopolowych sądy mogą nakładać na pracowników firmy jak i na samą firmę wysokie kary, w pewnych okolicznościach nawet kary pozbawienia wolności na wiele lat. Ze względu na ryzyko odpowiedzialności prawnej Spółki, wynikającej zarówno z prawa cywilnego jak i karnego, Aperam wyciągnie odpowiednie konsekwencje w stosunku do pracowników łamiących prawo. Uzasadnienia takie jak brak odpowiedniej wiedzy, nadgorliwość, dobra wola lub presja czasowa niepozwalająca na konsultacje z Działem Prawnym, nie będą uznawane, jako usprawiedliwienie. Wszelkie

wątpliwości dotyczące stosowania przepisów o ochronie konkurencji i regulacji antymonopolowych powinny być kierowane do działu prawnego przed podjęciem jakichkolwiek działań.

Oferowanie korzyści majątkowych i materialnych urzędnikom państwowym

Aperam działać będzie zgodnie z przepisami antykorupcyjnymi obowiązującymi w krajach, w których Spółka prowadzi działalność, w tym amerykańskiej ustawy o przeciwdziałaniu praktykom korupcyjnym za granicą, dotyczącej działalności prowadzonej na skalę globalną. Nie należy oferować w sposób pośredni ani bezpośredni żadnych korzyści urzędnikom państwowym, w tym także pracownikom przedsiębiorstw państwowych, aby wpłynąć na ich działania lub decyzje w celu uzyskania lub utrzymania zleceń lub przekazania ich innym stronom. Ponadto należy upewnić się, że pośrednicy upoważnieni do prowadzenia interesów w imieniu Spółki cieszą się dobrą opinią i również przestrzegają powyższych wytycznych.

Obrót papierami wartościowymi Spółki

W przypadku podjęcia przez pracowników decyzji o nabyciu akcji wyemitowanych przez jakąkolwiek spółkę notowaną na giełdzie wchodzącą w skład Grupy Aperam, należy być świadomym faktu, że zakup takich papierów wartościowych pociąga za sobą pewne ryzyko, oraz że decyzja o nabyciu udziałów którejkolwiek z firm wchodzących w skład grupy Aperam jest decyzją prywatną.

Ponadto, przed dokonaniem jakiejkolwiek transakcji dotyczącej papierów wartościowych Spółki, musimy wziąć pod uwagę fakt, że przepisy prawne dotyczące papierów wartościowych zabraniają wykorzystywania informacji służbowych lub objętych tajemnicą zawodową do celów osobistych.

W szczególności, przepisy prawa o papierach wartościowych zakazują zakupu, sprzedaży lub jakiegokolwiek obrotu papierami wartościowymi oraz doradztwa w zakresie papierów wartościowych spółek, o których posiadamy istotne poufne informacje służbowe, zarówno na własną korzyść jak i na rzecz osób trzecich. Przekazywanie takich informacji stronom trzecim jest zabronione.

Jako „istotne informacje służbowe” należy rozumieć wszelkie informacje zabezpieczone przed ujawnieniem, których przekazanie do publicznej wiadomości mogłoby wpłynąć na cenę papierów wartościowych przedsiębiorstwa lub na decyzje inwestora dotyczącą kupna lub sprzedaży akcji określonego przedsiębiorstwa.

KONFLIKT INTERESÓW

Uznając słuszność dążenia do zabezpieczenia interesów prywatnych przez jednostki, Aperam wspiera te dążenia, szczególnie w przypadkach, gdy są one korzystne dla szeroko pojmowanego dobra społecznego. Przede wszystkim jednak należy zawsze podejmować działania leżące w słusznym interesie Spółki, unikając sytuacji, w których interes prywatny mógłby być sprzeczny ze zobowiązaniami wobec Spółki.

Pracownikom Spółki nie wolno angażować się finansowo lub w jakikolwiek inny sposób w inną działalność, której prowadzenie mogłoby odbywać się kosztem czasu i zaangażowania, jakie należy poświęcić na rzetelne wykonywanie swoich obowiązków służbowych. Pracownikom nie wolno podejmować następujących działań – zarówno bezpośrednio, ani za pośrednictwem członków rodziny, osób z nimi mieszkających lub krewnych:

1. czerpać korzyści majątkowych mogących mieć niepożądany wpływ na wypełnianie obowiązków służbowych ani uzyskiwać korzyści majątkowych z tytułu umowy zawartej pomiędzy Spółką a osobą trzecią w sytuacji, gdy mamy możliwość wpływania na decyzje związane z taką umową, lub
2. próbować wpływać na decyzje Spółki dotyczące jakichkolwiek kwestii w celu osiągnięcia bezpośrednich lub pośrednich korzyści osobistych.

Należy informować przełożonego lub Dział Prawny o wszelkiej działalności biznesowej lub finansowej, która mogłaby być postrzegana, jako sprzeczna z prawidłowym wypełnieniem obowiązków przez pracowników lub która mogłaby skutkować potencjalnym konfliktem interesów. Jeżeli przełożony uzna, że taki konflikt rzeczywiście istnieje, powinien podjąć kroki stosowne do okoliczności. Jeżeli sprawa jest bardziej złożona, przełożony powinien poinformować o niej właściwego wiceprezesa zarządzającego danym pionem, Dyrektora Generalnego lub Radcę Prawnego.

Przyjmowanie prezentów i innych korzyści

Nie wolno wykorzystywać stanowiska zajmowanego w Aperam w celu przyjmowania korzyści osobistych od osób współpracujących lub starających się nawiązać współpracę ze Spółką. W związku z tym, niedopuszczalne jest przyjmowanie osobistych korzyści, takich jak gratyfikacje finansowe, prezenty, pożyczki, usługi, wycieczki, wyjazdy wakacyjne czy szczególne przywileje, zakwaterowanie i warunki mieszkaniowe, za wyjątkiem drobnych przedmiotów reklamowych o małej wartości. Wszelkie zaproszenia na wydarzenia i spotkania towarzyskie muszą mieć skromny charakter, a ich celem powinno być ułatwienie osiągnięcia celów biznesowych. Na przykład, jeżeli ktoś oferuje nam bilet wstępu na imprezę sportową lub kulturalną, powinien również sam wziąć w niej udział. Co do zasady, można przyjmować zaproszenia na poczęstunek pod warunkiem, że nie wiążą się one z wysokimi kosztami, nie zdarzają się zbyt często i są w miarę możliwości odwzajemniane. Ponieważ powyższe wytyczne nie są w stanie przewidzieć wszystkich ewentualności, wymagana jest rozsądną oceną sytuacji. Stwierdzenie „wszyscy tak robią” nie jest wystarczającym uzasadnieniem. W przypadku trudności z oceną, czy dany prezent lub propozycja mieści się w przyjętych normach biznesowych, należy odpowiedzieć sobie na następujące pytania:

Czy ma to bezpośredni związek z działaniami biznesowymi? Czy prezent jest małej wartości, stosowny i czy jest w dobrym tonie? Czy czułbym się komfortowo opowiadając innym klientom i dostawcom, że przyjąłem lub wręczyłem taki prezent? Czy czułbym się komfortowo opowiadając o tym innym pracownikom? Przełożonym? Rodzinie? Mediom? Czy nie będę się czuł zobowiązany do wyświadczenia przysługi w zamian za otrzymany prezent? Czy jestem pewien, że przyjęcie tego prezentu nie będzie stało w sprzeczności z prawem lub zasadami obowiązującymi w Spółce?

W razie wątpliwości należy skontaktować się z przełożonym lub Działem Prawnym.

Zarządy spółek

Przed wyrażeniem zgody na objęcie stanowiska w zarządzie innej spółki należy uzyskać zgodę przełożonego lub Radcy Prawnego. Ma to na celu uniknięcie potencjalnego konfliktu interesów.

Działalność polityczna

Pracownicy ubiegający się o stanowiska polityczne powinni poinformować o tym fakcie przełożonego lub Radcę Prawnego.

Pracownicy zainteresowani podjęciem działalności politycznej lub publicznej powinni to robić na własny rachunek i poza godzinami pracy.

Uczestnictwo w przedsięwzięciach, którymi Spółka może być zainteresowana

Dyrektorzy, kierownictwo i pracownicy Aperam nie mogą (a) uczestniczyć w przedsięwzięciach, którymi Spółka może być zainteresowana i które leżą w obszarze działalności Spółki, celem osiągnięcia korzyści osobistych, (b) wykorzystywać własności Spółki, informacji lub stanowiska w celu osiągnięcia korzyści osobistych, oraz (c) konkurować ze Spółką, chyba, że Zarząd wydał stosowne upoważnienie do działania w tym

kierunku. Naszym obowiązkiem wobec Spółki jest podejmowanie wszelkich starań mających na celu służyć jej słusznym interesom.

UCZCIWOŚĆ POSTĘPOWANIA

Relacje z klientami

Zadowolenie klientów jest gwarantem sukcesu Spółki. Aperam oczekuje od swoich pracowników zachowania wysokiej, jakości relacji z klientami poprzez utrzymywanie stosunków biznesowych opartych na etyce zawodowej, uczciwości i wzajemnym szacunku. Klientom należy przekazywać jedynie jasne, konkretne, stosowne i rzetelne informacje. Należy unikać podawania klientom jakichkolwiek informacji, które mogłyby zostać błędnie zinterpretowane. Niedopuszczalne jest składanie klientom obietnic dotyczących jakości i charakterystyki produktu, terminów dostawy i cen, które najprawdopodobniej są niemożliwe do dotrzymania.

Oferowanie prezentów i zapraszanie na spotkania i wydarzenia towarzyskie

Od pracowników Spółki oczekuje się, że nie będą oferować prezentów ani wyświadczać przysług wykraczających poza zwykłe działania służbowe na rzecz obecnych lub potencjalnych klientów, ich pracowników lub przedstawicieli, z którymi Spółka ma podpisane umowy lub ma zamiar je negocjować. Upoważnieni pracownicy mogą wydawać rozsądne sumy, aby podjąć obecnych lub potencjalnych klientów lub inne osoby mające styczność ze Spółką, pod warunkiem, że takie działanie będzie stosowne do zajmowanego przez nich stanowiska, będzie związane z rozmowami biznesowymi i rachunki zostaną zachowane do wglądu.

Relacje z dostawcami

Przedsiębiorstwa realizujące dostawy na rzecz Spółki powinny być wybierane na podstawie obiektywnych kryteriów, w oparciu o jakość, rzetelność, cenę, użyteczność i wykonanie usługi. Dostawców należy traktować w sposób sprawiedliwy, równy i uczciwy.

Oplaty i prowizje należy wypłacać konsultantom jedynie w ramach zwyczajowych relacji biznesowych. Wszelkie opłaty powinny być odpowiednio udokumentowane w sposób, który jasno wskazuje na to, że należna kwota jest współmierna do wartości zrealizowanych usług.

Informacje poufne

Dane, informacje i dokumenty Spółki mogą być wykorzystywane przez pracowników wyłącznie w celach służbowych i mogą być udostępniane osobom trzecim tylko w takim stopniu, w jakim wymagają tego relacje biznesowe lub gdy informacje zostały już wcześniej upublicznione, ewentualnie, gdy jest to wymagane na mocy prawa lub nakazu sądowego. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do możliwości ujawnienia informacji oraz adresata takiej informacji, należy skonsultować się z przełożonym lub z Działem Prawnym.

W okresie zatrudnienia w Spółce oraz po wygaśnięciu stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej i dyskrecji w posługiwaniu się informacjami niejawnymi i zastrzeżonymi. Poza informacjami dotyczącymi technologii stosowanych przez Spółkę, informacje takie obejmują również własność intelektualną, informacje handlowe i finansowe dotyczące sprzedaży, przychodów, pozycji bilansowych, prognoz, biznesplanów, strategii przejęć oraz innych informacji o charakterze poufnym. Zabronione jest ujawnianie i omawianie informacji poufnych z nieupoważnionymi osobami, niezależnie od tego, czy są one pracownikami Spółki czy osobami trzecimi. Należy podjąć właściwe kroki, aby zagwarantować, że przesyłane faksem lub pocztą elektroniczną informacje poufne nie dostaną się w ręce osób niepowołanych, niezależnie od tego czy będą one pracownikami Spółki czy osobami trzecimi. Należy przyjąć odpowiednie zasady dotyczące niszczenia

dokumentów zawierających poufne dane (niezależnie od nośnika, na którym są one zapisane).

Należy również utrzymywać w tajemnicy wszelkie informacje o podobnym charakterze, odnoszące się do organizacji, z którymi Spółka utrzymuje jakiegokolwiek stosunki biznesowe. Publiczne oświadczenia w imieniu Spółki mogą składać wyłącznie osoby do tego upoważnione. Wszelkie wnioski o udostępnienie informacji dotyczących Spółki ze strony mediów lub instytucji państwowych powinny być przekazywane Kierownikowi Działu Komunikacji Społecznej, Dyrektorowi Generalnemu lub Działowi Prawnemu, w zależności od charakteru żądanej informacji.

Dane personalne

Dane personalne, rozumiane jako informacje odnoszące się do jednostek i umożliwiające ich identyfikację, są chronione przede wszystkim przez prawo obowiązujące w państwach, w których Aperam prowadzi działalność. Aperam w pełni stosuje się do tych uregulowań i stosuje surowe środki, aby zapewnić przestrzeganie ich postanowień. Gromadzenie, przechowywanie, wykorzystywanie i ujawnianie danych osobowych osobom trzecim każdorazowo powinno być przeprowadzane w sposób uwzględniający dobro osób, których one dotyczą, zgodnie z prawem. Poza kilkoma wyjątkami, dane personalne powinny być wykorzystywane wyłącznie w celach służbowych i mogą być udostępniane osobom trzecim wyłącznie za zgodą osób, których dotyczą. Informacje te powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących postępowania z danymi personalnymi należy skonsultować się z przełożonym lub Działem Prawnym.

OCHRONA I WŁAŚCIWE WYKORZYSTANIE MAJĄTKU FIRMY

Poprawność dokumentów

Księgi, rejestry, akta i sprawozdania Aperam powinny odzwierciedlać faktyczny stan aktywów i pasywów Spółki, a także wszelkie działania, transakcje i pozostałe sprawy związane z działalnością Spółki; nie wolno w nich niczego pomijać ani zatajać, zgodnie z obowiązującymi standardami i uregulowaniami.

Dla wszelkich przeprowadzanych transakcji wymagana jest autoryzacja i ścisłe przestrzeganie wytycznych kierownictwa. Transakcje powinny być rejestrowane w sposób umożliwiający opracowanie właściwych sprawozdań finansowych i rozliczenie wykorzystania majątku Spółki.

Nie wolno niszczyć dokumentów ani akt bez zgody przełożonego. Zgoda ta może być udzielona wyłącznie w przypadku, gdy nie będzie to sprzeczne z obowiązującym prawem i polityką Spółki.

Majątek Spółki

Utrata, kradzież lub niewłaściwe wykorzystanie majątku Spółki będzie miało, prędzej czy później, niekorzystny wpływ na jej zyskowność. Ochrona majątku Spółki jest zatem sprawą każdego jej pracownika i odwołuje się do jego etyki zawodowej i uczciwości.

Majątek Spółki powierzony pracownikom powinien być wykorzystywany we właściwy sposób, chroniony przed kradzieżą, zniszczeniem lub przedwczesnym zużyciem. Może być wykorzystywany tylko dla celów działalności Spółki i nie powinien być używany do celów prywatnych bez uprzedniej zgody przełożonego.

Aperam wspiera przejawianą przez pracowników inicjatywę, kreatywność i innowacyjność. Niemniej jednak, wartości niematerialne i prawne, takie jak wynalazki, dokumenty, oprogramowanie, patenty i inne formy własności intelektualnej dotyczące działalności Spółki, a wytworzone lub wynalezione przez jej pracowników w związku z wykonywanymi przez nich obowiązkami, stanowią własność Spółki. Dlatego też, z zastrzeżeniem odpowiednich regulacji prawnych w tym zakresie, nie można czerpać korzyści ani starać się o

opatentowanie wynalazków pod własnym nazwiskiem, jeżeli powstały one w czasie wykonywania obowiązków służbowych.

Oprogramowanie opracowane lub nabyte przez Spółkę nie powinno być kopiowane ani używane do celów innych niż zamierzone przez Spółkę. Zabronione jest wykorzystywanie oprogramowania niestanowiącego własności Spółki, lub na wykorzystywanie, których Spółka nie posiada licencji, dla celów działalności Spółki i na jej terenie.

Poczta elektroniczna i Internet

Aperam posiada własne systemy poczty elektronicznej i internetowe. Systemy te powinny być przede wszystkim wykorzystywane do komunikacji w celach związanych z obowiązkami służbowymi. Choć każdy pracownik ma swoje hasło zabezpieczające dostęp do poczty elektronicznej i Internetu, z zastrzeżeniem uregulowań prawnych w tej kwestii, Spółka zastrzega sobie prawo wglądu i nadzorowania zgodności wykorzystania powyższych systemów w odpowiednich okolicznościach.

Absolutnie zabronione jest używanie poczty elektronicznej i Internetu w niestosownych lub niezgodnych z prawem celach, włączając w to przesyłanie wiadomości, które mogłyby być obraźliwe dla danej osoby lub które mogłyby zostać uznane za molestowanie innej osoby, takich jak: wiadomości tekstowe, rysunki lub dowcipy, które można by uznać za dyskryminacje na gruncie rasowym, ze względu na kolor skóry, wyznanie, płeć, wiek, narodowość lub niepełnosprawność.

POSZANOWANIE SPOŁECZNOŚCI APERAM

Środowisko pracy bez molestowania i dyskryminacji

Aperam podejmuje wszelkie starania by zapewnić, że w środowisku pracy nie ma miejsca na zjawiska takie jak molestowanie seksualne lub inne formy prześladowania pracowników zarówno, jeśli chodzi o prześladowanie pracownika przez innego pracownika jak i prześladowanie przez przedstawicieli klientów lub dostawców i vice versa.

Aperam przywiązuje wagę do tego, by każdy pracownik był traktowany sprawiedliwie i z szacunkiem. W związku z tym, dyskryminująca na gruncie rasowym, ze względu na kolor skóry, płeć, wiek, wyznanie, przynależność etniczną lub narodową, niepełnosprawność czy inne czynniki, których wykorzystanie jako podstawy zróżnicowania pracowników może być nielegalne, nie będzie tolerowana. Spółka podejmuje starania by zapewnić wszystkim pracownikom równe szanse rozwoju bez dyskryminacji. Konieczne zróżnicowanie pracowników, oparte na ich umiejętnościach czy kwalifikacjach koniecznych do sprawowania określonej funkcji, nie jest uważane za dyskryminację.

Pracownik, który uważa, że stał się ofiarą molestowania lub dyskryminacji, albo był świadkiem takich praktyk, powinien niezwłocznie zgłosić to Szefowi Działu Prawnego.

Zgłoszenie to powinno być traktowane jako poufne.

Aperam pozwala członkom rodziny obecnych pracowników na wykonywanie pracy na rzecz Spółki pod warunkiem, że osoby te przeszły proces obiektywnej oceny i selekcji w oparciu o te same kryteria, które stosuje się w stosunku do innych kandydatów, oraz pod warunkiem, że zajmowane przez nich stanowiska nie będą pozostawać ze sobą w konflikcie i nie będą się wiązały z ryzykiem zмовy.

Ochrona zdrowia i bezpieczeństwo pracy

Aperam podejmuje wszelkie starania, aby zapewnić bezpieczne środowisko pracy dla swoich pracowników, przeprowadza okresowe kontrole w celu usunięcia niebezpiecznych warunków, zachowań i ich przyczyn oraz wdraża programy mające na celu poprawę zdrowia i bezpieczeństwa. Należy przestrzegać standardów bezpieczeństwa obowiązujących w Spółce, wypełniać obowiązki związane z utrzymaniem bezpiecznego środowiska pracy, a

także podejmować odpowiednie kroki w celu zapewnienia bezpieczeństwa sobie i innym pracownikom.

Produktowanie, używanie, zakup, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie substancji takich jak napoje alkoholowe (za wyjątkiem dozwolonych sytuacji), środków pobudzających, narkotyków i innych podobnych substancji odurzających jest zabronione na terenie zakładów Aperam.

Ochrona środowiska

Troska o środowisko naturalne i jego ochrona stanowią niezwykle istotne kwestie dla Aperam. Pracownicy powinni zawsze podejmować starania by zapewnić, że działalność Aperam jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony środowiska, mającymi zastosowanie dla danej lokalizacji Aperam i wdrażać wytyczne wydawane przez Spółkę w tym zakresie.

WSPÓŁODPOWIEDZIALNOŚĆ

Każdy pracownik Spółki jest odpowiedzialny za przestrzeganie wartości i zasad Aperam w życiu codziennym oraz za podejmowanie starań by nasze zasady postępowania były ogólnie szanowane. Postępowanie naruszające te zasady podlega karom dyscyplinarnym, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę, w oparciu o regulacje i procedury, które mają zastosowanie w takich przypadkach.

ODEJŚCIE OD KODEKSU ETYKI

Odejście od którejkolwiek z zasad kodeksu może nastąpić tylko wtedy, gdy zostanie uznane za uzasadnione w określonych okolicznościach. Odejście od niniejszego Kodeksu Etyki w przypadku dyrektorów Spółki może nastąpić jedynie za zgodą Zarządu Spółki lub Komisji zarządu. Każdy taki przypadek powinien zostać bezzwłocznie ujawniony zgodnie z wymogami prawa lub zasad giełdy papierów wartościowych.

ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW DZIAŁAŃ NIEZGODNYCH Z PRAWEM LUB NIEETYCZNYCH

Każde działanie, odbiegające od zasad przedstawionych w niniejszym Kodeksie, powinno być natychmiast zgłaszane przełożonemu, właściwemu kierownikowi, szefowi Działu Prawnego lub szefowi działu audytu wewnętrznego.

W przypadkach dotyczących księgowości, kontroli wewnętrznej lub audytu działanie takie powinno być zgłoszone również Komisji ds. Audytu działającej przy Zarządzie Aperam. W razie, gdyby po poinformowaniu przełożonego nie zostały podjęte odpowiednie kroki, należy zgłosić sprawę osobiście którejś z wymienionych powyżej osób. Zasadą Spółki jest nie dopuszczać do żadnych form działań odwetowych za zgłoszenie niewłaściwego zachowania innych osób, którego dokonaliśmy w dobrej wierze. Oczekuje się od pracowników współdziałania w dochodzeniu dotyczącym niewłaściwego zachowania.

