

## ARRAY MARKETING CANADA INC. Kodeks Postępowania

Szanowni Współpracownicy,

Witajcie w Array!


Od ponad 35 lat firma Array Marketing Canada Inc. i jej podmioty Zależne ("Array" lub "Firma") prowadzą swoją działalność w oparciu o uczciwość i najwyższe standardy etyczne. Dzięki temu podejmujemy właściwe decyzje, które pomagają nam osiągać doskonałe wyniki finansowe i realizować założone cele. Niniejszy Kodeks Etyczny ("Kodeks") jest zbiorem zasad stanowiących podstawę naszego postępowania i dotyczy bez wyjątków wszystkich, którzy należą do społeczności Array. Niniejszy dokument jest odzwierciedleniem naszych wartości oraz firmowej tożsamości.

Musimy pamiętać, że uczciwość i zgodność z ujętymi w Kodeksie zasadami jest nadrzędna i nie podlega żadnym kompromisom. Oznacza to między innymi, że musimy mądrze wykorzystywać zasoby naszej firmy i wywiązywać się z obietnic złożonych naszym klientom, partnerom i pracownikom.

Niniejszy Kodeks i jego przestrzeganie gwarantuje dochowywanie zasady uczciwości oraz pomaga budować relacje ze wszystkimi naszymi interesariuszami - partnerami handlowymi, pracownikami, udziałowcami i lokalnymi władzami - w sposób zgodny z szeroko pojętymi zasadami etyki biznesowej. Kodeks przypomina nam również, że swoim postępowaniem wpływamy na nasz wizerunek oraz kształtujemy zaufanie do firmy i nas samych jako jej reprezentantów, ponieważ te wszystkie elementy przekładają się bezpośrednio na kondycję finansową Array.

Proszę o dokładne zapoznanie się z Kodeksem i jego wszystkimi zapisami oraz o dogłębne zastanowienie się nad osobistym zobowiązaniem do ich przestrzegania każdego dnia. Sukces Array opiera się na doskonałej reputacji i naszym obowiązkiem jako pracowników jest dbanie o tę reputację poprzez rzetelność, uczciwość i szacunek do innych.

Z poważaniem,



Jeffrey K. Casselman

Prezes Zarządu i CEO

## DATA WEJŚCIA W ŻYCIE

sierpień 2021 roku

## CEL I ZAKRES

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za promowanie, monitorowanie i wdrażanie niniejszego Kodeksu. Należy unikać działań lub zachęcania innych do działania sprzecznego z Kodeksem, nawet jeśli w danych okolicznościach takie odstępstwa mogą wydawać się zgodne z interesem finansowym Array. Jako pracownik każdego dnia będziesz stawiać czoło problemom i podejmować decyzje, które są kluczowe dla naszego sukcesu. Kodeks jest praktycznym źródłem informacji, które pomoże w podejmowaniu właściwych decyzji. Powinieneś go uważnie przeczytać, upewnić się, że rozumiesz jego treść i w codziennej pracy kierować się zarówno swoim osądem, jak i niniejszym Kodeksem. Przed podjęciem decyzji należy również zapoznać się z politykami, procedurami i zasadami pracy w Array | Willson&Brown.

Przestrzeganie niniejszego Kodeksu jest warunkiem zatrudnienia, dlatego Twoim obowiązkiem jest podpisanie i odesłanie potwierdzenia do Działu HR. Formularz potwierdzenia jest oddzielnym dokumentem znajdującym się na końcu niniejszego Kodeksu. Array ma prawo do zmiany niniejszego Kodeksu w dowolnym czasie, a w przypadku takiej zmiany pracownicy zostaną o niej poinformowani. Wszelkie zmiany lub odstępstwa od postanowień niniejszego Kodeksu zostaną podane do wiadomości publicznej, jeśli wymagają tego przepisy prawa.

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do całej grupy Array i jej bezpośrednich lub pośrednich spółek zależnych i kontrolowanych podmiotów stowarzyszonych (zwanym łącznie „Firmą”) oraz ich dyrektorów, członków kadry kierowniczej, pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników tymczasowych, jak również do wszystkich wykonawców bez względu na podstawę prawną naszych relacji na całym świecie. Jeśli chodzi o podmioty niestowarzyszone, Array dołoży wszelkich starań, aby zachęcić je do wdrożenia kodeksu postępowania o treści zasadniczo podobnej do niniejszego Kodeksu lub przynajmniej do przestrzegania ducha niniejszego Kodeksu. W przeciwnym razie zostanie podjęta decyzja o zakończeniu naszych relacji handlowych. Osoby trzecie reprezentujące Firmę, w tym m. in. agenci i przedstawiciele handlowi, spółki joint venture i dostawcy (dalej „Pośrednicy zewnętrzni”), również powinny być zobowiązane do przestrzegania naszego Kodeksu, a pracownicy z nimi współpracujący muszą podjąć zobowiązania umowne w zakresie przestrzegania, zapewniania szkoleń i przekazywania informacji na temat wymogów Kodeksu oraz podejmowania odpowiednich działań, w tym dot. rozwiązania relacji po powzięciu wiedzy, że dana osoba trzecia nie przestrzega obowiązujących zasad Firmy. Wymienione w niniejszym dokumencie zasady są sformułowane ogólnie, tak aby w razie potrzeby mogły zostać dostosowane do przepisów lokalnych. Ewentualne zmiany, zanim zostaną wdrożone, muszą zostać przesłane do Komisji Etyki w celu zatwierdzenia.

Każde odstępstwo od Kodeksu wymaga uprzedniej pisemnej zgody Zarządu Array | Willson & Brown.

## OBOWIĄZKI

**Kadra zarządzająca** ma obowiązek stworzyć kulturę zgodności, w której pracownicy rozumieją swoje obowiązki i czują się swobodnie, zgłaszając swoje wątpliwości bez obawy przed konsekwencjami; musi zachęcać do etycznego postępowania i przestrzegania prawa poprzez osobiste kierowanie działaniami w zakresie zgodności; musi wziąć pod uwagę starania w zakresie zgodności podczas oceny i nagradzania pracowników oraz musi upewnić się, że pracownicy rozumieją, że wyniki biznesowe nigdy nie są ważniejsze niż etyczne postępowanie i zgodność z politykami Array. Od kadry zarządzającej oczekuje się, że będą **zapobiegać, wykrywać i reagować na przypadki naruszenia zgodności**.

ZAPOBIEGANIE	WYKRYWANIE	REAGOWANIE
Zidentyfikuj ryzyka dla zgodności biznesowej	Wdrażaj środki kontroli, takie jak „tablica wskaźników” i „tablica wyników”, aby identyfikować zwiększone ryzyko dla zgodności i/lub naruszenia zgodności	Podjmij natychmiastowe działania naprawcze w celu usunięcia zidentyfikowanych niezgodności
Zapewnij właściwą komunikację i realizację procesów dopasowanych do Twojego obszaru ryzyka	Informuj o Skrzynce Pytań Pracowniczych, Formularzu Zgłaszania Nieprawidłowości Online oraz Komisji Etyki	Podjmuj odpowiednie działania dyscyplinarne
Zapewnij pracownikom, członkom Zarządu i osobom trzecim edukację w zakresie polityk i obowiązującego prawa	Zapewnij przeprowadzanie regularnych przeglądów zgodności, przy wsparciu Komisji Etyki	Skonsultuj się z twoim bezpośrednim przełożonym, Dyrektorem Finansowym, Managerem ds. HR, dyrektorem ds. Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania ryzykiem, radcą prawnym Array lub Komisją Etyki, jakie informacje możesz ujawnić organom ścigania i instytucjom regulacyjnym
Zapewnij odpowiednie zasoby na potrzeby programu zgodności		

Od **pracowników** oczekuje się wkładu w kulturę zgodności firmy Array poprzez zrozumienie polityk Firmy, przyjęcie zobowiązania do uczciwości i działania w celu egzekwowania zgodności i unikania naruszeń. Jako pracownik masz obowiązek zapoznania się z politykami i zgłaszania swoich wątpliwości i uwag.

ZROZUMIENIE	ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI
Poznaj podstawowe wymagania polityki podsumowane w niniejszym dokumencie	Niewłotcznie zgłaszaj wszelkie wątpliwości dotyczące potencjalnych naruszeń polityki Array
Zapoznaj się ze szczegółami procedur związanych z Twoim stanowiskiem oraz bierz udział w dedykowanych szkoleniach	Zapoznaj się z różnymi kanałami zgłaszania problemów związanych z uczciwością: Skrzynka Pytań Pracowniczych, Formularz Zgłaszania Nieprawidłowości Online Komisja Etyki, kierownik, HR, prawnik, audytor lub inne źródło zgodności
Wejdź na stronę intranetową Array, aby zapoznać się z aktualną polityką	Jeśli zgłaszany przez Ciebie problem nie został rozwiązany, nie rezygnuj! Podnieś kwestię za pośrednictwem innego kanału komunikacji w Array.
Z wszelkimi pytaniami dot. polityk zwróć się do Twojego Kierownika, Dyrektora Finansowego, Komisji Etycznej, Działu HR, lub innych dostępnych osób w organizacji Array	Współpracuj w dochodzeniach Array związanych z naruszeniem zasady uczciwości.

## ZABIERAJ GŁOS

Niniejszy Kodeks nie daje odpowiedzi na każde pytanie, ale zapewnia szereg narzędzi, które pomogą rozwiązać wątpliwości dotyczące etyki i zgodności oraz przeprowadzą Cię przez najtrudniejsze kwestie i dylematy biznesowe. Odpowiedzi na niektóre problemy mogą jednak nie być oczywiste. Poświęć dodatkowy czas na przemyślenie danej kwestii, zanim zaczniesz działać.

## **Zadawaj pytania**

Zadanie sobie poniższych pytań może pomóc w podejmowaniu dobrych, etycznych decyzji zgodnych z zasadami określonymi w niniejszym Kodeksie:

- Czy znam wszystkie fakty istotne dla sprawy i czy dokładnie je przeanalizowałem?
- Czy jest to zgodne z prawem?
- Czy jest to zgodne z Kodeksem?
- Czy wykorzystam dostępne możliwości konsultacji?
- Czy rozważyłem wszystkie kwestie i dokładnie przeanalizowałem możliwości działania?
- Czy rozważyłem konsekwencje moich wyborów/decyzji?
- Czy gdyby sprawą zainteresowały się media, miałyby to pozytywny wydźwięk dla Firmy? Czy moja decyzja jest właściwa w perspektywie długoterminowej?

Jeśli nadal nie jesteś pewien, co zrobić, **szukaj** wsparcia i uzyskaj zgodę:

- Twojego przełożonego,
- Dyrektora finansowego
- Dział HR
- Dyrektora ds. Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem,
- Przedstawiciela ds. BHP i Ochrony Środowiska
- Radcy Prawnego Array,
- w Komisji Etyki,
- w Intranecie Array, gdzie znajdziesz nasze polityki i procedury
- za pomocą Skrzynki Pytań Pracowniczych
- za pomocą Formularza Online Zgłaszania Naruszeń lub innego oficjalnego kanału komunikacji

## **Obowiązek zgłaszania wątpliwości dotyczących naruszenia zasad etyki**

Zgłaszanie wątpliwości dot. kwestii etycznych chroni Firmę, naszych współpracowników i innych interesariuszy. Jesteś odpowiedzialny za zgłaszanie w dobrej wierze wszelkich faktycznych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawa, regulacji, zasad, procedur lub niniejszego Kodeksu (dalej „Kwestie podlegające zgłoszeniu”), w tym w szczególności skarg dotyczących nieprawidłowości księgowych lub kontrolnych, oszustw i korupcji. Zgłaszaj swoje obawy i problemy jak najwcześniej, zanim dojdzie do ich pogłębienia. Możesz zgłaszać problemy swojemu przełożonemu lub kierownikowi, Komisji Etyki, Działowi HR, Radcy Prawnemu i innym. Jeśli nie czujesz się komfortowo, zgłaszając problem swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub kierownikowi, lub uważasz, że przełożony lub kierownik niewłaściwie rozwiązał problem, możesz przekazać pytanie lub zgłosić problem za pośrednictwem Skrzynki Pytań Pracowniczych lub Formularza Zgłaszania Nieprawidłowości Online .

Możesz zachować anonimowość, ale jeśli podasz nam swoje imię i nazwisko, będziemy mogli przekazać Ci informację zwrotną. Twoja tożsamość oraz informacje, które podasz, będą udostępniane osobom odpowiedzialnym za rozwiązywanie problemów wyłącznie na zasadzie „wiedzy koniecznej”.

Wszystkie pytania otrzymane za pośrednictwem Skrzynki Pytań Pracowniczych Formularza Zgłaszania Nieprawidłowości Online zostaną niezwłocznie przekazane Komisji Etyki w celu rozpatrzenia. Wszystkie listy i e-maile są poufne, nie będą śledzone i zostaną szybko rozpatrzone. Będziemy chronić tożsamość każdego, kto złoży zapytanie w dobrej wierze zgodnie z naszymi zobowiązaniami prawnymi oraz lokalnymi przepisami i regulacjami.

## **Dochodzenie**

Każde zgłoszenie wysłane do Skrzynki Pytań Pracowniczych lub Formularza Zgłaszania Nieprawidłowości Online jest rozpatrywane szybko, dyskretnie i profesjonalnie. Traktujemy poważnie wszystkie zgłoszenia składane w dobrej wierze i badamy je — bezzwłocznie i z zachowaniem poufności — oraz odpowiednio je rozwiązujemy. Zgłaszając problem, możesz zostać poproszony o podanie czasu, miejsca, nazwisk zaangażowanych osób i innych szczegółów, aby umożliwić nam zbadanie Twoich wątpliwości. Szczegółowe informacje dotyczące procedury składania zgłoszeń oraz ich rozpatrywania zawarte są w Procedurze zgłaszania naruszeń wraz z Regulaminem działania Komisji Etyki.

## Zakaz działań odwetowych

Array nie podejmuje działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają problem dot. etyki lub zgodności z prawem za pośrednictwem odpowiednich kanałów. Osoby, które zgłaszają wątpliwości lub pomagają nam rozwiązać zgłoszone sprawy, chronione są przed odwetem. Każdy, kto korzysta ze Skrzynki Pytań Pracowniczych lub Formularza Zgłaszania Nieprawidłowości Online bądź innych kanałów komunikacji do rozpowszechniania nieprawdy, grożenia lub szkodenia reputacji innej osoby, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu.

Zniechęcanie innych pracowników do dokonania zgłoszenia lub uzyskania potrzebnej pomocy jest zabronione i może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym.

## Postępowanie dyscyplinarne

Naruszenie praw, przepisów, niniejszego Kodeksu lub naszych polityk i procedur może mieć poważne konsekwencje dla Ciebie i dla Array. Niektóre naruszenia mogą mieć charakter karny i podlegać karze grzywny lub pozbawienia wolności. Naruszenia mogą zagrozić relacjom z naszymi klientami i dostawcami oraz skutkować utratą prawa do prowadzenia działalności. Jeśli przyzwalasz, ukrywasz lub w jakikolwiek sposób uczestniczysz w takich naruszeniach, będziesz podlegać odpowiednim działaniom dyscyplinarnym, w tym zwolnieniu lub wypowiedzeniu umowy, sankcjom wynikającym z Kodeksu Prawa Pracy oraz odpowiedzialności cywilnej i/lub karnej. Ponadto Array może w stosownych przypadkach wprowadzić zmiany w całym systemie i/lub powiadomić właściwy organ lub instytucję państwową.

## Najważniejsze zasady dot. uczciwości

Zapoznaj się i stosuj siedem poniższych wskazówek podczas analizowania problemów biznesowych, które mogą pojawić się w trakcie wykonywania Twojej pracy:

- 1. Przestrzegaj prawa**
- 2. Unikaj konfliktu interesów**
- 3. Prowadź rzetelną i uczciwą dokumentację**
- 4. Dotrzymuj zobowiązań biznesowych**
- 5. Traktuj ludzi z godnością i szacunkiem**
- 6. Chroń informacje, aktywa i interesy Firmy**
- 7. Bądź odpowiedzialnym obywatelem świata**

Te z pozoru proste zasady, które składają się na odpowiedzialne postępowanie, uczciwość i najlepsze praktyki biznesowe są często trudne do stosowania w kontekście biznesowym. Kodeks dostarcza praktycznych wskazówek w wielu sytuacjach, ale nie zastępuje zdrowego rozsądku i właściwej oceny sytuacji. Gdy napotkasz problem i nie będziesz mógł znaleźć natychmiastowej odpowiedzi w Kodeksie, zastanów się nad możliwościami i omów je z przełożonym lub innymi współpracownikami. Pamiętaj! – W każdej sytuacji możesz zwrócić się do Komisji Etyki.

## **1. PRZESTRZEGAJ PRAWA**

### **A. Ogólne zasady**

- 1) Array to globalna firma z siedzibą w Kanadzie. Zasadą Array jest przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji, niezależnie od miejsca prowadzenia działalności, bez wyłączeń lub wyjątków podyktowanych wymaganiami konkurencyjności, tradycji społecznych lub innymi, z zastrzeżeniem przypadków dozwolonych lub wymaganych przez prawo.
- 2) Tam, gdzie lokalne przepisy są mniej restrykcyjne niż niniejszy Kodeks, przestrzegaj Kodeksu, nawet jeśli Twoje postępowanie zostałoby uznane za zgodne z prawem. Jednakże, jeśli lokalne regulacje są bardziej restrykcyjne niż Kodeks, powinieneś zawsze przestrzegać tych lokalnych praw.
- 3) Poza swoim krajem możesz spotkać się z innymi zasadami, przepisami, zwyczajami oraz z inną

kulturą biznesową. Sprawdź, jak te różnice mogą wpływać na Twoje działania. Jeśli nie masz pewności lub jeśli dostrzeżesz ryzyko, skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym, Dyrektorem Finansowym, Managerem ds. HR, Dyrektorem Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, radcą prawnym Array lub Komisją Etyki w celu uzyskania wsparcia.

- 4) **Jeśli nie masz pewności co do tego, jak stosować poszczególne zapisy w kontekście wykonywanych obowiązków lub masz obawy co do legalności poszczególnych działań, zasięgnij porady osób wymienionych w pkt. 3) powyżej. Pracownicy, członkowie kadry kierowniczej i dyrektorzy ponoszą osobistą odpowiedzialność za niewłaściwe lub niezgodne z prawem działania podejmowane w ramach pracy w Array. Naszym wspólnym obowiązkiem jest zrozumienie tego, jak stosować Kodeks i przepisy prawa w swojej codziennej pracy.**
- 5) W każdym przypadku, gdy Firma nie może podejmować działań bezpośrednio, nie możemy pozwolić, aby strona trzecia zaangażowała się w takie samo postępowanie w imieniu firmy Array. Z tego powodu od **wszystkich Pośredników Zewnętrznych oczekuje się przestrzegania obowiązujących praw i przepisów oraz norm przedstawionych w niniejszym Kodeksie**. W razie jakichkolwiek wątpliwości lub obaw co do tego, czy Pośrednik Zewnętrzny może naruszać prawo, należy je wyjaśnić przed podjęciem dalszych działań..
- 6) Nieprzestrzeganie obowiązującego prawa, nawet pośrednio, może skutkować poważnymi konsekwencjami dla Array i jej pracowników. Naruszenie prawa może skutkować sankcjami cywilnymi bądź karnymi, w tym grzywną, karą pozbawienia wolności i/lub zakazem prowadzenia działalności gospodarczej.

## **B. Nieuzasadnione korzyści (przeciwdziałanie łapówkom i korupcji)**

- 1) Nigdy nie należy oferować ani przyjmować łapówek, czy to w formie majątkowej czy osobistej, niezależnie od lokalnych praktyk lub postrzeganych zwyczajów. Dotyczy to wszystkich osób, zarówno z sektora prywatnego, jak i publicznego. Przekupstwo jest niezgodne z prawem w miejscach, w których prowadzimy działalność. Nawet pozory niestosowności mogą zaszkodzić reputacji Array.
- 2) Łapówka to po prostu proponowanie, wręczanie lub nakłanianie do proponowania czy wręczania, pośrednio lub bezpośrednio, jakiegokolwiek dobra w celu nieuzasadnionego wpływu na czynności drugiej osoby. Mogą to być korzyści biznesowe obejmujące np. nieterminowe lub przyspieszone wykonanie dowolnej czynności menadżerskiej lub urzędowej, albo zaniechanie czy odroczenie negatywnej decyzji w sprawach wpływających na działalność Firmy.
- 3) **Relacje biznesowe/ Prezenty**. Nigdy nie oferuj i nie przyjmuj drogich posiłków, prezentów czy zaproszeń; ich wartość powinna być zawsze uzasadniona i niewielka oraz zgodna z naszymi wewnętrznymi limitami. Takie prezenty powinny być wręczane i przyjmowane w sposób transparentny, odpowiedni do relacji biznesowych. Wszystkie koszty reprezentacyjne muszą być rejestrowane, wraz z podaniem imienia i nazwiska odbiorcy, jego stanowiska, organizacji, celu biznesowego i daty, wszystkich uczestników i wszelkich pozostałych istotnych danych dot. zdarzenia.
- 4) **Urzednicy państwowi**. Relacje z urzędnikami państwowymi wiążą się z podwyższonym ryzykiem korupcji i wymagają szczególnej uwagi<sup>1</sup>. Nigdy nie zawieraj żadnych transakcji z urzędnikiem

1) Urzędnik państwowy to każdy wybrany lub mianowany urzędnik (organu wykonawczego, ustawodawczego lub sądowego) na poziomie lokalnym, stanowym, regionalnym lub krajowym; każdy pracownik rządowy, w tym zatrudniony w niepełnym wymiarze godzin, pracownik rządowy nieotrzymujący wynagrodzenia lub osoba upoważniona do działania w imieniu rządu (np. celnik); członek dowolnej partii politycznej lub kandydat na urząd polityczny; każdy urzędnik lub pracownik publicznej organizacji międzynarodowej, takiej jak Bank Światowy lub Organizacja Narodów Zjednoczonych; oraz każdy urzędnik, przedstawiciel lub pracownik firmy, która jest choćby częściowo własnością lub jest kontrolowana przez rząd, np. spółki skarbu państwa (dalej „SOE”). Oznacza to, że wszyscy pracownicy firm i instytucji państwowych są urzędnikami w rozumieniu Kodeksu, nawet jeśli firmy takie działają jak prywatne podmioty prawne. Zasady obowiązujące urzędników państwowych są bardziej rygorystyczne, zwykle ze znacznie niższymi limitami lub nawet zakazem przyjmowania jakichkolwiek zaproszeń i prezentów.

państwowym (lub z członkami jego najbliższej rodziny) w celu świadczenia usług prawnych, konsultingowych lub innych związanych ze sprawą w zakresie jego/jej obowiązków służbowych i/lub odpowiedzialności organu państwowego, przez który urzędnik jest zatrudniony. Wszelkie inne umowy lub ustalenia z urzędnikiem państwowym (lub z członkami jego najbliższej rodziny), nawet jeśli nie są związane z zakresem jego obowiązków służbowych, muszą uzyskać uprzednią pisemną zgodę bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Finansowego, Managera ds. HR, Dyrektora Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, radcy prawnego Array lub Komisji Etyki.

- 5) **Korzyści wpływające na tok sprawy.** Możesz mieć styczność z urzędnikami państwowymi w takich sytuacjach jak między innymi wydawanie pozwoleń i licencji, odprawy celne i czynności eksportowe, podatki czy nawiązywanie i utrzymywanie relacji handlowych ze spółkami skarbu państwa. Array nie zezwala na przekazywanie czy przyjmowanie żadnych korzyści majątkowych czy gratyfikacji, który miałyby wpłynąć na rutynowe działania władz państwowych. Na przykład nie możesz zgodzić się na prośbę urzędnika celnego o niewielką płatność lub prezent, aby przyspieszyć jego czynności.
- 6) **Darowizny na cele polityczne i charytatywne.** Nie przekazuj żadnych środków ani innych aktywów Firmy bezpośrednio lub pośrednio na rzecz jakiegokolwiek partii politycznej bądź kampanii na rzecz lub przeciwko kandydatowi na urząd polityczny lub na cele charytatywne powiązane z urzędnikiem państwowym.
- 7) **Należyta staranność osób trzecich. Pracownicy, urzędnicy i dyrektorzy Array są odpowiedzialni za działania Pośredników zewnętrznych.** Osoby trzecie, które działają w imieniu Array powinny być wybierane z rozważą. Należy dołożyć starań, aby zapewnić, że osoby takie w pełni **przestrzegają standardów Array, przepisów prawa i chronią reputację Array.**

#### **C. Zapobieganie praniu pieniędzy**

Array w swojej działalności zobowiązuje się zarówno do przeciwdziałania praniu pieniędzy, jak i finansowania terroryzmu (zwanego dalej praniem pieniędzy). W tym celu **nie wolno Ci przyjmować ani przekazywać żadnych płatności gotówkowych za świadczone usługi lub sprzedawane produkty.** Dalsze wytyczne dotyczące wymogów Firmy w zakresie zapobiegania praniu pieniędzy można znaleźć w części poświęconej podmiotom objętym ograniczeniami, gdzie znajdują się wskazówki dotyczące klientów i dostawców oraz procedury Firmy w zakresie przeprowadzania należytej staranności wobec osób trzecich. Podejrzane lub nietypowe działania płatnicze należy zgłaszać swojemu bezpośredniemu przełożonemu, Dyrektorowi Finansowemu lub Komisji Etyki.

#### **D. Zasady antymonopolowe, praktyki sprzedaży i informacje o konkurencji**

- 1) Przepisy antymonopolowe i dotyczące ochrony konkurencji zabraniają porozumień, które eliminują, zmniejszają lub zniechęcają do konkurencji. Niezgodne z prawem jest zawieranie porozumień pomiędzy konkurentami, pisemne lub ustne, dotyczące cen. Array zobowiązuje się do uczciwych i konkurencyjnych praktyk sprzedaży oraz do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów antymonopolowych, co oznacza, że w procesie ustalania cen i kosztów swoich usług uwzględnia jakość, zakres obsługi, cenę, adekwatność oraz inne elementy wynikające z charakteru produktu lub usługi.
- 2) Należy pamiętać, że do naruszenia przepisów antymonopolowych może dojść nawet w przypadku braku formalnej umowy. Dlatego niedopuszczalna jest wymiana informacji o cenach oraz komunikacja pomiędzy konkurentami, nawet jeśli zakończyła się bez osiągnięcia wyraźnego porozumienia w tym zakresie. Wymiana wyżej wymienionych informacji jest dozwolona tylko w ściśle określonych okolicznościach, dlatego w przypadku wątpliwości należy zgłosić się do swojego bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Finansowego lub Komisji Etyki.
- 3) Komunikacja między konkurentami dotycząca problemów w relacjach z jakimkolwiek klientem lub dostawcą również może naruszać przepisy antymonopolowe i należy jej unikać.



## **E. Informacje o konkurencji i własność intelektualna osób trzecich**

- 1) Informacje biznesowe są cenne. Jednakże należy pamiętać, żeby informacje o naszych konkurentach pochodziły wyłącznie ze źródeł publicznych, które są dostępne również dla innych. Szpiegostwo lub kradzież w celu uzyskania informacji o konkurencji jest absolutnie i bezwarunkowo zabroniona. Dlatego skontaktuj się z Komisją Etyki lub ze swoim bezpośrednim przełożonym, jeśli uznasz, że ktoś przekazał Ci poufne informacje, których nie powinienes posiadać. Chroń wszystkie informacje handlowe, w których posiadanie wchodzisz poprzez wykonywaną pracę.
- 2) Nigdy próbuj zdobyć ani nie wykorzystuj własności intelektualnej lub informacji poufnych dotyczących osób lub firm z Tobą współpracujących w sposób nieetyczny lub niezgodny z prawem. Własność intelektualna obejmuje patenty, prawa autorskie, znaki towarowe i tajemnice handlowe oraz inne poufne informacje i know-how.
- 3) Gdy uzyskujesz informacje legalnie i zgodnie z umową o zachowaniu poufności, musisz upewnić się, że każda strona przestrzega wszystkich ograniczeń dotyczących ich wykorzystania.

## **F. Eksport towarów, technologii i usług**

W Stanach Zjednoczonych, w krajach członkowskich UE, w Japonii i Australii oraz w wielu innych krajach, obowiązują przepisy regulujące transfer towarów, technologii i usług. Przed eksportem lub reeksportem towarów, technologii czy usług musisz ustalić, czy Twoja działalność podlega specjalnym przepisom dotyczącym kontroli eksportu, a w szczególności, czy wymaga zezwolenia agencji celnej. Jeśli nie wiesz, czy Twoja działalność podlega przepisom regulującym eksport i/lub wymaga takiego zezwolenia, skontaktuj się ze swoim przełożonym, Działem Logistyki lub z Komisją Etyki.

## **G. Kraje i podmioty trzecie objęte ograniczeniami**

- 1) **Kraje objęte ograniczeniami.** Kanada, Stany Zjednoczone, kraje członkowskie UE, Japonia, Australia i inne, wprowadziły przepisy ograniczające współpracę z wybranymi krajami, podmiotami i osobami. W związku z tym należy upewnić się, że nasza planowana działalność nie naruszy tych przepisów. Pełną listę krajów objętych ograniczeniami można znaleźć na poniższych stronach internetowych: Global Canadian Affairs: [http://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/types.aspx?lang=eng](http://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/types.aspx?lang=eng). Dane zawarte na stronie często ulegają zmianie, dlatego w celu uzyskania wskazówek skonsultuj się ze swoim przełożonym, Dyrektorem Finansowym lub Komisją Etyki. Obecnie, od listopada 2020 roku, Stany Zjednoczone stosują przepisy dotyczące sankcji gospodarczych, które mogą zakazać firmie Array angażowania się w niemal wszystkie działania dotyczące kilku krajów z listy. Powyższe kraje są określane zbiorczo jako "Kraje objęte restrykcjami". Pełną listę krajów objętych sankcjami w USA można znaleźć na stronie internetowej Departamentu Skarbu USA: <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/programs/pages/programs.aspx>. Lista krajów i podmiotów objętych restrykcjami publikowana jest również przez Komisję Europejską na stronie: <https://sanctionsmap.eu/#/main>. Pracownicy i Pośrednicy Zewnętrzni nigdy nie powinni angażować się bezpośrednio ani pośrednio w interesy z krajami objętymi ograniczeniami ani z ich obywatelami bez uprzedzenia bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Finansowego, Managera ds. HR, Dyrektorem Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, radcy prawnego Array lub Komisji Etyki.
- 2) **Strony objęte ograniczeniami.** W Stanach Zjednoczonych obowiązują przepisy dotyczące sankcji gospodarczych, które ograniczają kontakty z różnymi osobami i podmiotami z całego świata. Na liście figurują urzędnicy państwowi, agencje rządowe i podmioty państwowe, jak również terroryści i handlarze narkotyków. Takie osoby i podmioty są umieszczone na listach publikowanych przez Departament Handlu, Departament Stanu i Departament Skarbu USA. Kanada i UE prowadzą podobne listy. Osoby i podmioty wskazane na tych listach są określane łącznie jako „Strony objęte ograniczeniami”. Przed nawiązaniem relacji z nowymi klientami, dostawcami i pośrednikami zewnętrznymi Array wymaga, aby wszystkie takie strony i ich wspólnicy kontrolujący oraz wszystkie

pozostałe strony transakcji, np. banki czy dystrybutorzy zostali sprawdzeni w celu potwierdzenia, że **żadna z nich nie jest Stroną objętą ograniczeniami. Jeśli masz pytania co do konieczności sprawdzenia danego klienta, dostawcy lub pośrednika zewnętrznego, skontaktuj się z bezpośrednim przełożonym, Dyrektorem Finansowym, Managerem ds. HR, Dyrektorem Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, radcą prawnym Array lub Komisją Etyki.**

## 2. UNIKAJ KONFLIKTÓW INTERESÓW

- A. Jako pracownik i reprezentant Array masz obowiązek dbania o interesy Firmy i dochowywania zasady najwyższej staranności we wszystkich swoich działaniach. Dotyczy to również minimalizowania konfliktu interesów, który zachodzi w każdej sytuacji, gdy pracownik, współpracownik lub przedstawiciel Array lub osoba z nim spokrewniona (dotyczy to również konkubinatu i związków partnerskich) jest zatrudniona bądź zainteresowana materialnie w jakimkolwiek przedsięwzięciu (filia, przedsiębiorstwo, spółka prawa handlowego) konkurencyjnym wobec Array lub powiązany z Array jakąkolwiek umową dotyczącą świadczenia pracy bądź usług, bądź działalności handlowej lub innej. Każdy z pracowników, współpracowników i przedstawicieli Array jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia swojego bezpośredniego przełożonego i Komisję Etyki o pojawieniu się ryzyka konfliktu interesów.
- B. **Osobiste relacje biznesowe.** Konflikt interesów powstaje również w sytuacji, gdy zarówno Ty, Twoja najbliższa rodzina lub inna bliska osoba (prawna lub fizyczna) powiązana z pracownikiem, współpracownikiem lub przedstawicielem Array jest pośrednikiem lub agentem, działa na korzyść osoby trzeciej w transakcjach, w których Array także bierze udział, bądź używa informacji poufnych Array dla własnych korzyści.
- C. **Możliwości biznesowe Firmy.** Możliwości biznesowe Firmy stanowią jej aktywa. Wszystkie możliwości biznesowe, które dostrzeżesz lub nad którymi będziesz pracować przy wykorzystaniu zasobów Firmy należą do Array. Twoim obowiązkiem i odpowiedzialnością jest wspieranie uzasadnionych interesów biznesowych Array, jeśli tylko masz taką możliwość. Nie wykorzystuj możliwości biznesowych dla własnych, indywidualnych korzyści, o których poweźmiesz wiedzę dzięki wykonywanej pracy.
- D. Ujawniaj nawet potencjalne konflikty interesów. Powiązania rodzinne, finansowe, majątkowe, osobiste lub inne pomiędzy pracownikiem, współpracownikiem lub przedstawicielem Array a osobą lub podmiotem konkurencyjnym wobec Array nie są wykluczone, ale istotne jest to, żeby w żaden sposób nie wpływały w sposób bezpośredni lub pośredni na umowę lub stosunki pomiędzy Array a pracownikiem, współpracownikiem lub przedstawicielem Array. Pracownik, współpracownik i przedstawiciel Array ma obowiązek niezwłocznie powiadomić swojego bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Finansowego, lub Komisję Etyki o pojawieniu się konfliktu interesów. Strony dokończą wszelkich starań w celu wyeliminowania konfliktu interesów w sposób, który pozwoli na utrzymanie stałej i długofalowej współpracy. Również masz obowiązek natychmiast ujawnić swojemu kierownikowi, Dyrektorowi Finansowemu lub Komisji Etyki wszelkie stanowiska, jakie członkowie Twojej najbliższej rodziny zajmują w organach publicznych lub spółkach skarbu państwa. Nieujawnienie lub niez uzyskanie wymaganej zgody może skutkować rozwiązaniem stosunku pracy z Firmą.

## 3. PROWADŹ RZETELNĄ I UCZCIWĄ DOKUMENTACJĘ

### A. Tworzenie i zarządzanie ewidencją biznesową

- 1) Wszelka komunikacja, którą prowadzisz, a która jest związana z Twoją pracą lub działalnością Array, powinna być traktowana jako dokumentacja biznesowa, w tym e-maile, rozmowy telefoniczne i notatki, raporty dot. kosztów, arkusze czasu pracy, porozumienia, umowy itp. Jesteś odpowiedzialny za prowadzenie niezbędnej ewidencji związanej z działalnością Array. Ewidencja taka powinna być zawsze kompletna i zgodna z prawdą, ponieważ Array polega na jej rzetelności, przedstawiając wymagane sprawozdania wspólnikom i właściwym organom regulacyjnym.
- 2) Wszelka ewidencja biznesowa musi zawsze odzwierciedlać prawdziwy charakter transakcji i zdarzeń

gospodarczych. Celowe fałszowanie zapisów i ukrywanie faktycznych zdarzeń jest zabronione. Prowadząc ewidencję, unikaj zbędnych szczegółów, zbyt barwnego języka i wniosków prawnych. Pamiętaj, że zawsze istnieje możliwość, że dokumentacja biznesowa zostanie upubliczniona w wyniku postępowania sądowego, przez media lub w wyniku prowadzonego dochodzenia.

- 3) Przechowuj całą dokumentację przez siedem (7) lat lub przez inny okres zgodnie z polityką i praktyką Array dotyczącą przechowywania dokumentów lub lokalnym prawem. Otrzymasz stosowną informację, jeśli ze względów prawnych będziesz musiał przechowywać dokumentację przez dłuższy czas. Nawet w przypadku braku powiadomienia, nigdy nie wolno niszczyć dokumentacji związanej z toczącym się lub przewidywanym postępowaniem sądowym. Może to narazić Ciebie i Firmę na surowe kary.

## **B. Sprawozdania i kontrola finansowa**

- 1) Wspólnicy, wierzyciele i inni interesariusze polegają na dokładności naszych informacji finansowych. Używamy ich do przygotowywania deklaracji, rozliczeń podatkowych, wyceny naszych produktów i usług oraz do pomiarów wydajności. Array stosuje Międzynarodowe Standardy Sprawozdawczości Finansowej (dalej „MSSF”) oraz wszystkie obowiązujące przepisy podatkowe i inne regulacje dotyczące sprawozdawczości finansowej. Array prowadzi księgi i rejestry zgodnie z prawem odpowiedniej jurysdykcji, w której znajduje się siedziba danego podmiotu Array.
- 2) Array zobowiązuje się do przejrzystości i dokładności we wszystkich transakcjach, przy jednoczesnym poszanowaniu zobowiązań dotyczących prywatności i poufności. Dla celów finansowych i podatkowych należy upewnić się, że rejestrowane/księgowane i przekazywane informacje są terminowe, kompletne i uczciwe oraz dokładnie i z uzasadnioną szczegółowością odzwierciedlają aktywa, zobowiązania, przychody i koszty Array oraz wszystkie inne istotne transakcje. Pod żadnym pozorem nie wprowadzaj fałszywych, sztucznych, wprowadzających w błąd lub nieprawdziwych wpisów w księgach, rejestrach lub sprawozdaniach finansowych Array, ani nie angażuj się w żadne porozumienia, które skutkują innymi zabronionymi działaniami. Jesteś odpowiedzialny za dokładne rejestrowanie wszystkich transakcji i przestrzeganie wszystkich procedur księgowych. Upewnij się, że wszystkie wpisy finansowe odzwierciedlają prawdziwy charakter i cel wykazywanej transakcji. Nigdy nie używaj środków, aktywów, usług lub obiektów firmy, z wyjątkiem przypadków opisanych w dokumentach potwierdzających dane wykorzystanie.
- 3) Nie dokonuj ani nie przyjmuj płatności bez odpowiedniej dokumentacji. Nie ustanawiaj i nie utrzymuj nieujawnionych lub niezaksięgowanych funduszy bądź aktywów („poza księgami”) w jakimkolwiek celu. Nigdy nie zgadzaj się na fałszowanie faktur lub regulowanie kosztów, które są nietypowe, nadmierne, niewłaściwie opisane, niewystarczająco udokumentowane lub w inny sposób budzą wątpliwości.

## **4. DOTRZYMUJ ZOBOWIĄZAŃ BIZNESOWYCH**

**A. Relacje pomiędzy Array a jej klientami i dostawcami opierają się na zasadach uczciwości, lojalności i wzajemnego szacunku.** Nasze relacje biznesowe są kluczem do trwałego sukcesu. Komunikujemy się uczciwie, szanujemy powierzone nam informacje i dotrzymujemy naszych zobowiązań. **Array nigdy nie przedstawia niezgodnych z prawdą faktów w celu uzyskania osobistej korzyści lub przewagi biznesowej.**

**B. Klienci.** Możesz podejmować tylko takie zobowiązania, których Array jest w stanie dotrzymać. Pomyśl, zanim obiecasz, i nie angażuj się w coś, czego Array nie jest w stanie spełnić. Jeśli istnieje ryzyko, że Array **nie będzie w stanie wywiązać się ze zobowiązania, należy dotożyć wszelkich starań, aby znaleźć rozwiązanie i opracować plan dalszych działań. Dokładnie udokumentuj wszystkie kryteria wydajności wymagane przez klienta.**

- C. **Dostawcy, przedstawiciele handlowi i konsultanci.** Powinieneś wybierać dostawców, przedstawicieli handlowych i konsultantów na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak cena, jakość, reputacja, wcześniejsze wyniki i społeczna odpowiedzialność biznesu. W stosownych przypadkach Array wymaga procedury przetargowej i rzetelnej oceny wszystkich ofert świadczenia usług/pracy oraz przeprowadzenia odpowiedniej analizy z zachowaniem zasady najwyższej staranności.
- D. **Ochrona prywatności i danych osobowych.** Masz obowiązek chronić wszelkie informacje handlowe i dane osobowe klientów i innych osób, w tym pośredników zewnętrznych i innych osób fizycznych zgodnie z regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony danych osobowych i ochrony prywatności.

## 5. TRAKTUJ LUDZI Z GODNOŚCIĄ I SZACUNKIEM

- A. **Różnorodność i równe szanse zatrudnienia.** Nasz sukces w dużej mierze zależy od naszego środowiska pracy. Array wspiera pozytywne środowisko pracy, w którym wszystkie osoby mogą się rozwijać, wносить swój indywidualny wkład i w którym mogą uczestniczyć nie doświadczając dyskryminacji. Dzięki poszanowaniu dla naszej różnorodności każdy pracownik jest wartością Firmy i może rozwijać swój własny potencjał. Array nie dyskryminuje ze względu na płeć, zwyczaje, rasę, wyznanie, kolor skóry, narodowość, pochodzenie etniczne, grupę społeczną, wiek, stan cywilny, niepełnosprawność, religię, przynależność polityczną, przynależność do mniejszości narodowych, orientację seksualną, poglądy polityczne lub status społeczno-ekonomiczny. Array zobowiązuje się do przestrzegania zgodnych z prawem polityk i praktyk w zakresie zasobów ludzkich we wszystkich aspektach zatrudnienia, w tym w procesie rekrutacji, ocenie rocznej, szkoleniach, działaniach dyscyplinarnych, przydziale obowiązków, rozwoju kariery zawodowej, wynagrodzeniu, możliwości awansu i rozwiązaniu stosunku pracy.
- B. **Zakaz dyskryminacji i mobbing.** Mobbing to działanie lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Przyczyną nękania może być rasa, religia, płeć, ciąża, pochodzenie etniczne, niepełnosprawność, wiek, orientacja seksualna, tożsamość płciowa lub inny status chroniony. Nękanie może przejawiać się w wygłaszaniu dokuczliwych uwag lub angażowanie się w zachowania wymierzone przeciwko innym pracownikom w miejscu pracy, które zgodnie z naszą wiedzą lub normami społecznymi (tym, co powinniśmy wiedzieć) są niemile widziane, niezależnie od statusu chronionego danej osoby. Każdy z nas ma prawo być wolnym od niewłaściwych lub obraźliwych zachowań w pracy. W naszej firmie, zarówno w samej siedzibie, jak i podczas wykonywania pracy poza nią, nie ma miejsca na jakiegokolwiek niepożądane, obraźliwe lub uwłaczające drugiej osobie uwagi bądź zachowania.
- C. **Miejsce pracy wolne od narkotyków.** Nigdy nie powinieneś wykonywać swojej pracy, będąc pod wpływem substancji psychoaktywnych, w tym alkoholu i narkotyków. Ich używanie może zagrażać bezpieczeństwu, zdrowiu i wydajności - Twojej własnej i innych osób w twoim otoczeniu, jak również potencjalnie zagrażać bezpieczeństwu naszych produktów i usług. Wszelkie naruszenia lub nawet podejrzenia o naruszenie niniejszej polityki należy zgłaszać przełożonemu bądź Działowi HR.
- D. **Zakaz stosowania przemocy w miejscu pracy.** Nie tolerujemy agresywnych zachowań ani gróźb w miejscu pracy, czy to ze strony naszych pracowników, czy skierowanych przeciwko nim. Zabronione jest wygłaszanie pogroźek, powodowanie obrażeń fizycznych, celowe niszczenie cudzej własności lub zastraszanie.

## 6. CHROŃ ZASOBY FIRMY

- A. Chronić zasoby Firmy i innych interesariuszy znajdujące się pod Twoją kontrolą lub nadzorem, przed utratą, kradzieżą lub niewłaściwym wykorzystaniem oraz używaj dostępnych środków, aby zapobiegać marnotrawstwu i nadużyciom. Nie wynoś sprzętu i innej własności Firmy z jej siedziby, o ile nie otrzymałeś odpowiedniej zgody.

- B. Wykorzystaj zasoby Firmy wyłącznie do celów służbowych, o ile nie otrzymasz odpowiedniej zgody na piśmie. Nigdy nie używaj zasobów Array nieetycznie lub niezgodnie z prawem ani w celu osiągnięcia osobistych korzyści. Ogranicz korzystanie z poczty elektronicznej czy tradycyjnej, Internetu, telefonu i innych systemów komunikacji w firmie na potrzeby osobiste. **Tam, gdzie zezwalają na to przepisy lokalne, Array może kontrolować swoją własność i monitorować sposób użytkowania powierzonego sprzętu, korzystania z sieci wewnętrznej i Internetu.**
- C. W przypadku uzyskania informacji o jakiegokolwiek kontroli, dochodzeniu lub wezwaniu o udzielenie informacji od jakiegokolwiek jednostki zewnętrznej należy niezwłocznie powiadomić Zarząd firmy Array, a przed nawiązaniem kontaktu z takimi osobami należy zasięgnąć porady. Podczas kontroli nigdy nie niszczyć ani nie zmieniać żadnych dokumentów, nie okłamuj ani nie wprowadzaj w błąd kontrolera lub audytora oraz nie utrudniaj procesu zbierania informacji.
- D. **Media i PR.** Bardzo rozważnie podchodzimy do wszelkich udostępnianych publicznie informacji. **Aby zapewnić kontrolowany kontakt z podmiotami zewnętrznymi, wszelkie zapytania zewnętrzne dotyczące Array, jej działalności lub pracowników, w tym wszelkie zapytania ze strony mediów, należy kierować do Wydziału HR lub Komisji Etyki.**
- E. **Media społecznościowe.** Array traktuje swój wizerunek i reputację jako bardzo ważne atuty. Podczas korzystania z mediów społecznościowych, takich jak Facebook, LinkedIn, Twitter, Pinterest, Instagram, wszelkich blogów, witryn do udostępniania zdjęć i filmów (YouTube, Flickr itp.), Wikipedii, forów dyskusyjnych itp., należy zachować ostrożność. Tylko upoważnieni pracownicy mogą wypowiadać się w imieniu Firmy lub zamieszczać informacje, zdjęcia, komentarze itp. związane z Firmą w mediach społecznościowych. Przed opublikowaniem jakiegokolwiek zdjęcia lub informacji, również tych dotyczących współpracowników, musisz uzyskać ich pisemną zgodę. Upewnij się, że przekazywane informacje nie stwarzają ryzyka, że **zostaną zinterpretowane w sposób niekorzystny dla firmy, jej pracowników lub podmiotów współpracujących.**
- F. **Własność intelektualna i informacje poufne**
- 1) **Własność intelektualna to jeden z najcenniejszych aktywów Array.** Obejmuje ona między innymi prawa autorskie, patenty, tajemnice handlowe, znaki towarowe, pomysły, wynalazki, kody źródłowe i procesy oraz know-how. Szanujemy i chronimy własność intelektualną, niezależnie od tego, czy należy ona do nas, czy do innych. Array jest właścicielem całej Własności Intelektualnej i innych informacji poufnych stworzonych przez pracowników w trakcie wykonywania pracy i/lub stworzonych przy użyciu zasobów Firmy. Jako warunek zatrudnienia możesz zostać poproszony o dokonanie przeniesienia wszystkich praw własności intelektualnej powstałej podczas stosunku pracy w Array.
  - 2) Nie powielaj, nie rozpowszechniaj ani nie zmieniaj materiałów chronionych prawem autorskim bez zgody właściciela praw autorskich lub osób upoważnionych. Obejmuje to kopiowanie i rozpowszechnianie materiałów chronionych prawem autorskim (artykuły, opracowania itp.), w tym oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w związku z działalnością Firmy. Korzystanie z nielicencjonowanego oprogramowania również może stanowić naruszenie praw autorskich.
  - 3) **Informacje poufne to informacje, które dana osoba uważa za prywatne, tj. takie, które nie są powszechnie znane poza Array. Informacje poufne obejmują Własność Intelektualną i wszelkie informacje niepubliczne, które w przypadku ujawnienia mogą być przydatne dla konkurencji lub szkodliwe dla Array bądź jej klientów, dostawców lub innych partnerów biznesowych czy któregokolwiek z Pośredników zewnętrznych Array. Są to dla przykładu: wyniki finansowe, strategie i możliwości inwestycyjne, plany biznesowe i prognozy, akta pracowników, nowe produkty lub usługi oraz inicjatywy strategiczne. Informacje poufne mogą być utrwalone na dowolnym nośniku, mieć dowolny format i mogą zostać stworzone przez Array lub osoby trzecie. Wiele informacji biznesowych Array jest poufnych lub zastrzeżonych i muszą być chronione**

**przed zamierzonym lub przypadkowym ujawnieniem osobom niepowołanym.** Jako warunek zatrudnienia zawarłeś Umowę o zachowaniu poufności, która wymaga od Ciebie zachowania wszystkich ww. informacji w tajemnicy i do nieujawniania i nie wynoszenia ich z siedziby Firmy (podczas zatrudnienia lub po jego ustaniu), chyba że jest to uzasadnione Twoimi obowiązkami wobec Firmy.

- 4) Utrzymuj integralność systemów Array. Nigdy nie udostępniaj swoich haseł ani w żaden inny sposób nie udzielaj nieupoważnionego dostępu do zasobów firmy.

**G. Nigdy nie nadużywaj informacji poufnych.** Może dojść do sytuacji, że poweźmiesz wiedzę o istotnych informacjach związanych z Array lub innymi spółkami przed ich ujawnieniem opinii publicznej. Tego typu informacje są nazywane informacjami „poufnymi”/”wewnętrznymi”. Nie możesz kupować ani sprzedawać akcji/udziałów na podstawie takich informacji poufnych ani przekazywać informacji poufnych innym osobom, które następnie dokonają zakupu lub zbycia akcji/udziałów, aż do czasu ich upublicznienia. Zasady te mają również zastosowanie do bardziej złożonych transakcji, w tym opcji, opcji sprzedaży i kupna oraz technik, takich jak sprzedaż krótka. Najlepszym sposobem na sprawdzenie, czy dane informacje zostały upublicznione, jest sprawdzenie, czy są one dostępne w gazetach lub w telewizji.

## 7. BĄDŹ ODPOWIEDZIALNYM OBYWATELEM ŚWIATA

**A. Prawa człowieka.** Szanujemy prawa człowieka i absolutnie nie tolerujemy pracy dzieci, pracy niezgodnej z prawem, wszelkich form pracy przymusowej lub obowiązkowej oraz handlu ludźmi we wszystkich miejscach, gdzie prowadzimy działalność i w obrębie całego naszego łańcucha dostaw. Nie zatrudniamy osób poniżej 15 roku życia. Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów prawa pracy i wypłacamy konkurencyjne wynagrodzenia i świadczenia. Nasi pracownicy mają prawo do wolności zrzeszania się.

**B. Zarządzanie bezpieczeństwem i sytuacjami kryzysowymi.** Zagrożenie terrorystyczne stało się realną groźbą we współczesnym świecie, dlatego też musimy dbać o bezpieczeństwo naszych pracowników, miejsc pracy, informacji i ogólnie naszych firm. Każda placówka powinna wdrożyć rygorystyczny i kompleksowy plan bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (SCM), który powinien obejmować również cyberbezpieczeństwo i plany reagowania na incydenty, ciągłość działania i zarządzanie kryzysowe. Oczywiście nie angażujemy się w interesy z terrorystami lub osobami/podmiotami, które wspierają działalność terrorystyczną.

### C. Standardy BHP i Ochrony Środowiska (dalej „BHPiOŚ”)

- 1) Array zobowiązuje się do prowadzenia swojej działalności zgodnie z najwyższymi standardami ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa, zwracając szczególną uwagę na bezpieczeństwo pracowników i użytkowników naszych produktów. Zapewniamy bezpieczne środowisko pracy i przestrzegamy wszystkich obowiązujących norm BHP właściwych dla naszej działalności. Pracownicy mają obowiązek chronić siebie i innych oraz zgłaszać wszelkie wypadki lub zdarzenia potencjalnie wypadkowe, których byli świadkami, swojemu bezpośredniemu przełożonemu, Głównemu Specjaliście ds. BHP, Działowi HR lub Komisji Etyki. Zachęcamy do zgłaszania sugestii oraz pomysłów, które mogą przyczynić się do poprawy bezpieczeństwa oraz ograniczyć nasz wpływ na środowisko.
- 2) Array dąży do zmniejszenia wpływu naszej działalności na środowisko i ochrony zasobów naturalnych w każdej z naszych lokalizacji. Przed jakąkolwiek poważną zmianą w zakresie działalności gospodarczej, na przykład przy decyzji dot. przejęcia zakładu, dokonujemy oceny oddziaływania na środowisko oraz uzyskujemy wszelkie niezbędne pozwolenia i zgody.
- 3) Jeśli masz jakiegokolwiek wątpliwości co do tego, czy działania Twoje lub innej osoby są zgodne z

obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i ochrony środowiska, skonsultuj się z Dyrektorem ds. Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, Działem HR lub Komisją Etyki oraz swoim bezpośrednim przełożonym i poczekaj na ich zgodę przed podjęciem jakichkolwiek dalszych działań. W pilnych i ważnych przypadkach, gdy powyższe konsultacje okażą się niemożliwe, skonsultuj się z Zarządem w celu uzyskania porady.

- 4) Zgłaszaj wszelkie podejrzenia naruszeń Dyrektorowi Zrównoważonego Rozwoju i Zarządzania Ryzykiem, Specjaliście ds. BHP, Działowi HR lub Komisji Etyki.

**D. Minerały konfliktowe.** Firma Array pozyskuje metale, minerały, rudy i koncentraty z odpowiedzialnych i wolnych od konfliktów źródeł. Obejmują one m.in. cynę, tantal, wolfram, złoto i/lub ich pochodne. Array nie może w sposób świadomy zajmować się obrotem minerałów lub ich pochodnych, jeśli działania takie mogą zostać uznane za finansowanie konfliktu w Demokratycznej Republice Konga lub krajach sąsiadujących. W celu poprawy przejrzystości i integralności łańcucha dostaw firmy, każde potencjalne źródło powinno zostać poddane analizie zakupowo-prawnej przy zachowaniu zasad najwyższej staranności.

**E.** Podejrzenia naruszeń należy zgłaszać do Komisji Etyki i do Działu HR:

**Komisja Etyki**

ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa, Polska  
email: [ketyki@arraymarketing.com](mailto:ketyki@arraymarketing.com)

**Dział HR Polska**

ul. Muszkieterów 15c, 02-273 Warszawa, Polska  
E-mail: [hr\\_poland@willson-brown.com](mailto:hr_poland@willson-brown.com)

**Human Resources Department Headquarter**

45 Progress Ave, Toronto ON M1P 2Y6  
Tel.: 416-299-4865, Dyrektor ds. Zrównoważonego Rozwoju Zarządzania Ryzykiem – wew. 135,  
Dyrektor ds. HR – wew. 122  
E-mail: [hrto@arraymarketing.com](mailto:hrto@arraymarketing.com)