

Do Współpracowników Phibro Animal Health Corporation oraz jej Jednostek zależnych i stowarzyszonych:

Do niniejszego pisma dołączono nasz Kodeks postępowania i etyki w biznesie („Kodeks”), który został zatwierdzony przez Zarząd. Nasz Kodeks stanowi potwierdzenie naszego zobowiązania do prowadzenia działalności w sposób etyczny i zgodny ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i regulacjami. Kodeks wymaga również, aby każdy dyrektor, członek zarządu i pracownik Firmy (nasi „Współpracownicy”) przestrzegali polityk i procedur korporacyjnych, które mogą być okresowo przedstawiane (w tym w postaci publikacji w intranecie Firmy) i aktualizowane.

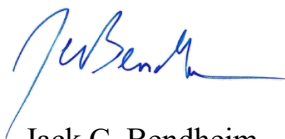
Każdy Współpracownik, jako opiekun dobrego imienia Firmy, jest osobiście odpowiedzialny za zapewnienie, że jego postępowanie chroni i promuje treść Kodeksu oraz jego założenia dotyczące etycznego postępowania. Przestrzeganie tych zasad etycznych jest podstawą naszego przyszłego sukcesu.

Kodeks nie jest w stanie udzielić jednoznacznych odpowiedzi na wszystkie możliwe pytania. W związku z tym oczekujemy, że każdy Współpracownik będzie kierować się racjonalną oceną aby ustalić, czy określony sposób działania jest zgodny z naszymi standardami etycznymi oraz oczekujemy, że w odpowiednich przypadkach zasięgnie porady. Często Twój przełożony będzie w stanie udzielić Ci przemyślanych, praktycznych wskazówek w zakresie Twoich codziennych obowiązków i to on powinien być Twoją osobą do kontaktu w przypadku pytań dotyczących interpretacji Kodeksu i potencjalnych naruszeń. Jeśli przełożony nie jest w stanie rozwiązać problemu, pracownik i przełożony powinni bez obaw kierować swoje pytania lub poprosić o wskazówki firmowy dział prawny lub dział zasobów ludzkich. Zachęcamy również do niezwłocznego zgłaszania naruszeń Kodeksu. Zobowiązujemy się do przestrzegania polityki zakazu działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają naruszenia. Jeśli ważne jest dla Ciebie zachowanie anonimowości podczas zgłaszania naruszeń Kodeksu, możesz skorzystać z usług zewnętrznej firmy, którą zatrudniliśmy do obsługi zgłoszeń. Dla Twojej wygody do niniejszego pisma dołączyliśmy Podręcznik dotyczący zasobów i odniesień.

Prosimy uważnie zapoznać się z Kodeksem. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących Kodeksu należy porozmawiać ze swoim przełożonym lub, jeśli przełożony nie jest w stanie odpowiedzieć na pytanie, z firmowym działem prawnym lub działem zasobów ludzkich, zgodnie z wytycznymi ujętymi w Podręczniku dotyczącym zasobów i odniesień. Po przeczytaniu i zrozumieniu Kodeksu należy podpisać załączone potwierdzenie i zaświadczenie oraz zwrócić je do działu zasobów ludzkich w Teaneck. Możliwe jest, że w następnych latach zostaniesz będziesz okresowo proszony(-a) o poświadczenie zachowania zgodności z postanowieniami Kodeksu.

Powierzamy Ci wdrożenie omawianych zasad i polityk. Prosimy mieć je regularnie na uwadze.

Z poważaniem,



Jack C. Bendheim
Prezes zarządu



Larry L. Miller
Dyrektor ds. operacyjnych

W razie pytań lub wątpliwości należy zapoznać się z Podręcznikiem dotyczącym zasobów i odniesień.
W przypadku podejrzeń naruszenia należy zadzwonić pod numer (833) 626-1517 (USA) lub odwiedzić witrynę pod adresem:
<http://phibro.ethicspoint.com/>

Phibro Animal Health Corporation

Potwierdzenie i poświadczenie

Do wszystkich pracowników i konsultantów:

Jako pracownik lub konsultant firmy Phibro Animal Health Corporation lub jednej z jej jednostek zależnych i stowarzyszonych („PAHC”) masz stały obowiązek znać, rozumieć i przestrzegać Kodeksu postępowania i etyki w biznesie („Kodeks”) oraz wszystkich polityk i procedur korporacyjnych PAHC, które mogą być okresowo przedstawiane (w tym w postaci publikacji w intranecie Firmy) i aktualizowane „Polityki”).

Jako firma zarejestrowana w Stanach Zjednoczonych, Phibro jest odpowiedzialna za działania swoich pracowników i konsultantów, co sprawia, że przestrzeganie Kodeksu i Polityk Phibro jest niezbędne. W przypadku pracowników niezastosowanie się do tego wymogu stanowi podstawę do podjęcia działań dyscyplinarnych, w tym rozwiązania stosunku pracy. W przypadku konsultantów niezastosowanie się do tego wymogu stanowi podstawę do natychmiastowego zakończenia korzystania z usług konsultacyjnych.

W przypadku każdej Polityki, która nie określa inaczej, wszystkie odniesienia do „pracownika” lub „Współpracownika” należy rozumieć jako obejmujące wykonawców, dostawców i konsultantów. Od PAHC oczekuje się, że wszyscy wykonawcy i konsultanci będą przestrzegać Kodeksu i wszystkich Polityk tak, jakby byli pracownikami.

W związku z tym niniejszym potwierdzasz i oświadczasz co następuje:

1. Otrzymałem(-am) Kodeks postępowania i etyki w biznesie PAHC i potwierdzam, że otrzymałem(-am) dostęp do wszystkich Polityk.
2. Zapoznałem(-am) się z Kodeksem i zrozumiałem(-am) jego treść oraz, zgodnie z moją najlepszą wiedzą, przestrzegam jego postanowień.
3. W trakcie mojego zatrudnienia będę przestrzegać Kodeksu i Polityk.
4. Jeśli w okresie mojego zatrudnienia zostanę poinformowany(-a) o jakichkolwiek zmianach lub modyfikacjach Kodeksu lub Polityk, będę ich przestrzegać.
5. Przyjmuję do wiadomości, że niniejszy dokument, Kodeks i Polityki nie stanowią umowy o pracę ani gwarancji dalszego zatrudnienia.

Prosimy o podpisanie i opatrzenie datą niniejszego potwierdzenia i odesłanie go do działu zasobów ludzkich.

Podpis: _____

Imię i nazwisko drukowanymi literami: _____

Miejsce pracy: _____

Data: _____

i

W razie pytań lub wątpliwości należy zapoznać się z Podręcznikiem dotyczącym zasobów i odniesień.
W przypadku podejrzeń naruszenia należy zadzwonić pod numer (833) 626-1517 (USA) lub odwiedzić witrynę pod adresem:
<http://phibro.ethicspoint.com/>

PODRĘCZNIK DOTYCZĄCY ZASOBÓW I ODNIESIEN

Od czasu do czasu możesz mieć pytania dotyczące właściwego postępowania lub sposobu postępowania w określonych okolicznościach. W takich sytuacjach stanowczo zachęcamy do zasięgnięcia pomocy i wskazówek korzystając z odpowiednich zasobów Firmy. Odpowiednią osobą kontaktową będzie zazwyczaj Twój przełożony. Jeśli Twój przełożony nie jest w stanie rozwiązać problemu, Ty i Twój przełożony powinniście zapoznać się z odpowiednią częścią naszego Kodeksu postępowania i etyki w biznesie („Kodeks”) lub z naszymi politykami i procedurami korporacyjnymi („Polityki”). Jeśli uważasz, że z jakiegoś powodu nie możesz udać się do przełożonego bądź nie jesteś w stanie skorzystać z określonego zasobu, możesz skontaktować się z poniższymi osobami lub skorzystać z poniższych zasobów.

Dział prawny:

Starszy wiceprezes i główny radca prawny
Phibro Animal Health Corporation
Glenpointe Centre East, 3rd Floor
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21
Teaneck, NJ 07666
(201) 329-7300 (numer ogólny)
(201) 329-7370 (numer bezpośredni)
(201) 329-7041 (poufny numer faksu)

Specjalista ds. zgodności:

Starszy wiceprezes i główny radca prawny
(Patrz dane kontaktowe powyżej)

Dział zasobów ludzkich:

Starszy wiceprezes ds. zasobów ludzkich
Phibro Animal Health Corporation
Glenpointe Centre East, 3rd Floor
300 Frank W. Burr Boulevard, Suite 21
Teaneck, NJ 07666
(201) 329-7300 (numer ogólny)
(201) 329-7324 (numer bezpośredni)
(201) 329-7033 (poufny numer faksu)

Komitet audytowy:

do wiadomości: Specjalista ds. zgodności
(Patrz dane kontaktowe powyżej)

Ponadto obsługujemy infolinię, za pośrednictwem której możliwe jest anonimowe i poufne zgłaszanie naruszeń, niewłaściwego postępowania lub niebezpiecznych warunków pracy. Infolinia jest obsługiwana przez przeszkolonych przedstawicieli zewnętrznych przez całą dobę:

W przypadku podejrzewanych naruszeń:

Strona internetowa: <http://phibro.ethicspoint.com/>
Numer telefonu w USA: (833) 626-1517
Międzynarodowy numer telefonu:
numery międzynarodowe
sprawdzisz na stronie internetowej

Prosimy pamiętać, że zobowiązujemy się do przestrzegania polityki zakazu działań odwetowych wobec Współpracowników, którzy w dobrej wierze zgłaszają naruszenia.

Należy również pamiętać, że obowiązkiem każdego Współpracownika jest odpowiedzialne korzystanie z tych zasobów oraz przekazywanie wszystkich informacji w dobrej wierze. Fałszywe oskarżenia lub niewłaściwe wykorzystanie tych zasobów mogą narazić Współpracownika na postępowanie dyscyplinarne.

WYŁĄCZENIE ODPOWIEDZIALNOŚCI: Kodeks i Polityki nie tworzą umowy o pracę ani gwarancji ciągłości zatrudnienia; żadnemu Współpracownikowi nie przysługują żadne prawa umowne na mocy Kodeksu, Polityk ani Poświadczenia zgodności z Kodeksem. Zastrzegamy sobie prawo do modyfikowania, aktualizowania lub zmieniania wszelkich polityk, procedur lub warunków związanych z zatrudnieniem według naszego wyłącznego uznania i w dowolnym momencie bez uprzedzenia. Informacje zawarte w Kodeksie i Politykach zastępują poprzedni firmowy Kodeks postępowania w biznesie, mogą zostać zmienione lub odwołane jednostronnie przez nas w dowolnym momencie i nie są wyczerpujące.

Wprowadzenie	1
Cel i zakres.....	1
Treść niniejszego Kodeksu	2
Uwaga dotycząca innych zobowiązań	2
Standardy postępowania	2
Podstawowe zasady korporacyjne	2
Unikanie konfliktów interesów.....	4
Zgodność z przepisami prawa, zasadami i regulacjami.....	7
Ochrona i właściwe wykorzystanie aktywów firmy Phibro Animal Health Corporation	7
Możliwości korporacyjne.....	8
Poufność.....	8
Prywatność/przepisy dotyczące prywatności.....	9
Poczta elektroniczna, Internet i media społecznościowe oraz systemy komputerowe.....	10
Uczciwe postępowanie i konkurencja.....	10
Papiery wartościowe	11
Komunikacja z mediami i społeczeństwem.....	12
Komunikacja marketingowa	12
Zgodność z przepisami antykorupcyjnymi	13
Przepisy eksportowe i importowe	13
Darowizny na cele polityczne i działalność polityczna	14
Wezwania i dochodzenia rządowe.....	14
Relacje z rządami.....	14
Upominki, gratyfikacje i inne płatności.....	15
Relacje z dostawcami, pełnomocnikami i przedstawicielami.....	15
Zapobieganie praniu pieniędzy	16
Dokładność dokumentacji.....	16
Praktyki księgowo, księgi i dokumentacja oraz przechowywanie dokumentów	16
Phibro Animal Health Corporation na całym świecie	18
Kwestie związane ze środowiskiem.....	18
Utrzymywanie bezpiecznego, zdrowego i pozytywnego miejsca pracy	19
Relacje uczuciowe/seksualne w miejscu pracy.....	20
Procedury zgodności	21
Przekazanie Kodeksu	21
Monitorowanie zgodności i postępowanie dyscyplinarne	21
Zgłaszanie wątpliwości/odbieranie porad.....	21
Kanały komunikacyjne	21
Anonimowość; działania odwetowe	22
Zrzeczenia się praw i poprawki	23

W razie pytań lub wątpliwości należy zapoznać się z Podręcznikiem dotyczącym zasobów i odniesień.
W przypadku podejrzeń naruszenia należy zadzwonić pod numer (833) 626-1517 (USA) lub odwiedzić witrynę pod
adresem: <http://phibro.ethicspoint.com/>

PHIBRO ANIMAL HEALTH CORPORATION

Kodeks postępowania i etyki w biznesie

Wprowadzenie

Cel i zakres

Zarząd firmy Phibro Animal Health Corporation ustanowił niniejszy Kodeks postępowania i etyki w biznesie („Kodeks”), aby pomagać naszym dyrektorom, członkom zarządu i pracownikom (określanym w niniejszym Kodeksie jako „Współpracownicy”) w podejmowaniu etycznych i zgodnych z prawem decyzji podczas prowadzenia działalności firmy Phibro Animal Health Corporation i wykonywania ich codziennych obowiązków. O ile nie wskazano inaczej lub kontekst nie wymaga innego zrozumienia, odniesienia w niniejszym Kodeksie do „my”, „nasz”, „nas”, „Firmy”, „PAHC” i podobnych wyrażen odnoszą się do Phibro Animal Health Corporation oraz jej Jednostek zależnych i stowarzyszonych. Ponadto oczekujemy, że wszyscy kontrahenci i konsultanci będą przestrzegać Kodeksu i standardów, których wymagamy od naszych Współpracowników. Za zarządzanie Kodeksem odpowiedzialny jest Zarząd PAHC.

Wszyscy nasi Współpracownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie Kodeksu zarówno w ramach ich własnego postępowania, jak i w ramach postępowania podległych im pracowników. Wszelkie naruszenia Kodeksu lub innych polityk korporacyjnych mogą skutkować działaniami dyscyplinarnymi, w tym zwolnieniem z pracy w Firmie. Ponadto naruszenie prawa może skutkować odpowiedzialnością cywilną i/lub postępowaniem karnym Firmy lub osób, których dotknęło niezgodne z prawem postępowanie. Niezgodne z prawem lub niewłaściwe postępowanie Współpracowników, konsultantów lub wykonawców stanowi naruszenie niniejszego Kodeksu, nawet jeśli takie postępowanie zostało podjęte pod kierunkiem przełożonego lub innej osoby będącej na wyższym szczeblu. Nikt, bez względu na stanowisko, nie jest upoważniony do zobowiązania Współpracownika lub nakazania mu podjęcia postępowania, które jest niezgodne z prawem bądź niewłaściwe.

Oczekujemy, że nasi Współpracownicy będą kierować się zdrowym rozsądkiem podczas prowadzenia działalności biznesowej i zachęcamy ich do częstego korzystania z niniejszego Kodeksu, aby upewnić się, że działają w zgodzie z treścią i założeniami niniejszego Kodeksu. Niniejszy Kodeks nie będzie zawierał odpowiedzi na każde możliwe pytanie i nie jest on w stanie przewidzieć każdej sytuacji, z którą mogą się spotkać Współpracownicy ani też każdej wątpliwości dotyczącej prowadzenia działalności w sposób etyczny i zgodny z prawem. W związku z tym, jeśli Współpracownicy mają pytania lub wątpliwości dotyczące niniejszego Kodeksu, zachęcamy ich do rozmowy z przełożonym (jeśli dotyczy) lub Specjalistą ds. zgodności z przepisami, korzystając z danych kontaktowych podanych w Podręczniku dotyczącym zasobów i odniesień, który został przekazane wraz z niniejszym Kodeksem.

Jeśli poszczególne postanowienie Kodeksu lub Polityki firmowej wydaje się być niezgodne z lokalnymi przepisami prawa kraju, w którym prowadzimy działalność, należy jak najszybciej powiadomić o tym swojego przełożonego lub dział prawny w celu uzyskania wyjaśnień i wskazówek. Współpracownicy z siedzibą w niektórych krajach mogą być zwolnieni z obowiązku podpisywania poświadczenia; w takim przypadku Twój przełożony poinformuje Cię o tym.

**W razie pytań lub wątpliwości należy zapoznać się z Podręcznikiem dotyczącym zasobów i odniesień.
W przypadku podejrzeń naruszenia należy zadzwonić pod numer (833) 626-1517 (USA) lub odwiedzić witrynę pod adresem:
<http://phibro.ethicspoint.com/>**

Treść niniejszego Kodeksu

Niniejszy Kodeks składa się z dwóch części, które znajdują się po tym Wprowadzeniu. Pierwsza część, „**Standardy postępowania**”, zawiera wytyczne, przestrzegania których w toku prowadzenia działalności oczekuje się od naszych Współpracowników. Druga część, „**Procedury dotyczące zgodności z przepisami**”, zawiera szczegółowe informacje na temat tego, jak działa niniejszy Kodeks, w tym kto zarządza Kodeksem, kto może udzielać wskazówek zgodnie z Kodeksem oraz w jaki sposób można zgłaszać, weryfikować i karać naruszenia. Ta część zawiera również dyskusję na temat odstępień i poprawek do niniejszego Kodeksu.

Uwaga dotycząca innych zobowiązań

Nasi Współpracownicy mają przeważnie też inne zobowiązania prawne i umowne wobec Firmy. Przepisy prawa Stanów Zjednoczonych i innych jurysdykcji, w których Firma prowadzi działalność, mogą również nakładać na Współpracowników obowiązki prawne. Niniejszy Kodeks nie ma na celu ograniczenia zobowiązań prawnych lub innych, które Współpracownik może mieć wobec Firmy lub na mocy przepisów prawa. Zamiast tego standardy zawarte w niniejszym Kodeksie to *minimalne standardy*, których oczekujemy od naszych Współpracowników w toku prowadzenia działalności biznesowej Firmy. Inne obowiązki i wymagania stanowią uzupełnienie tych standardów

Niniejszy Kodeks stanowi streszczenie wszystkich głównych polityk i wytycznych wydawanych przez Firmę. Lista nie jest wyczerpująca i nie podano wszystkich szczegółów wszystkich polityk. Niniejszy Kodeks wymaga również, aby każdy Współpracownik Firmy przestrzegał polityk i procedur korporacyjnych, które mogą być okresowo przedstawiane (w tym w formie publikacji w intranecie Firmy) i aktualizowane. Obowiązkiem każdego Współpracownika jest przeczytanie i zapoznanie się z Politykami oraz ich przestrzeganie. Ponadto niektórzy członkowie zarządu i dyrektorzy Firmy podlegają **Wytycznym w zakresie ładu korporacyjnego** oraz **Kodeksowi etyki dla starszych dyrektorów finansowych**, które są dostępne w intranecie Firmy. Obowiązkiem członków zarządu i dyrektorów, którzy podlegają tym dodatkowym politykom lub wytycznym, jest zapoznanie się z nimi i przestrzeganie ich.

Standardy postępowania

Podstawowe zasady korporacyjne

Uczciwość jest obowiązkowa we wszystkich relacjach. Zysk jest godnym celem wyłącznie, gdy jest osiągnięty w sposób etyczny. Uczciwa firma, która uznaje i przyjmuje swoje obowiązki, stosuje wysokie standardy etyczne we wszystkich swoich działaniach. Jej zasady etyczne obejmują uczciwość, sprawiedliwość i szacunek dla wolności indywidualnej, społecznej i krajowej.

Firmy postępujące etycznie są budowane przez osoby postępujące etycznie. Te same standardy obowiązują pracowników firmy. Uczciwi pracownicy nie wykorzystują swoich stanowisk w firmie ani wiedzy uzyskanej za jej pośrednictwem w celu uzyskania korzyści, które należą odpowiednio do firmy lub społeczeństwa, którym pracownik służy. Wszyscy pracownicy postępujący etycznie unikają konfliktów interesów.

Staramy się być sprawiedliwi i uczciwi we wszystkich naszych kontaktach z pracownikami, klientami, udziałowcami, rządami, konkurentami, dostawcami, sprzedawcami i innymi podmiotami. Monitorujemy również działania w celu zapewnienia, że nasi Współpracownicy prowadzą działalność Firmy zgodnie z prawem i naszymi zasadami korporacyjnymi.

Zysk jest niezbędny. Przedsiębiorstwa komercyjne muszą generować zyski, aby móc opracowywać nowe produkty, budować bardziej wydajne zakłady, rozwijać pracowników i inwestować w inne ulepszenia, w przeciwnym razie popadną one w stagnację i będą zmuszone zawiesić działalność.

Zdajemy sobie sprawę, że zyski są kluczowe dla naszego dalszego istnienia i dobrostanu osób, które na nas polegają. To właśnie dlatego staramy się zaspokajać potrzeby naszych klientów, pracowników i udziałowców, utrzymując zyski na akceptowalnym dla udziałowców poziomie.

Firma odpowiada przed społecznością, w której prowadzi działalność. Wszystkie osoby, z którymi firma utrzymuje relacje, mają prawo wiedzieć, czy Firma przestrzega swoich zasad i obowiązków. Firma działając w sposób etyczny jest gotowa do regularnego przekazywania opinii publicznej informacji na temat swojej działalności. Wszystkie aktywa, rachunki, wydatki i inne transakcje rejestrujemy w sposób, który jest wystarczająco szczegółowy, aby określić ich prawdziwe przeznaczenie, pochodzenie i zakres. Staramy się spełniać wszystkie uzasadnione wnioski o udzielenie informacji oraz dostarczać informacje, które są dokładne, kompletne i zrozumiałe.

Wytyczne operacyjne. Ustanowiliśmy i będziemy nadal ustanawiać polityki i wytyczne operacyjne w oparciu o nasze podstawowe zasady i obowiązki korporacyjne zgodnie z prawem jurysdykcji, w których prowadzimy działalność i sprzedajemy. Te polityki i wytyczne mają na celu wskazanie Współpracownikom zachowań, które uważamy za etyczne. Chociaż polityki i wytyczne często podsumowują i mają na celu wdrożenie naszych obowiązków wynikających z przepisów prawa, polityki te i wytyczne nie mają stanowić pełnego źródła wszystkich istotnych zobowiązań prawnych. Ostateczna odpowiedzialność za przestrzeganie prawa spoczywa na naszych Współpracownikach.

Nasze najcenniejsze aktywa — Firma i jej pracownicy. Zdajemy sobie sprawę, że nasi Współpracownicy zapewniają przewagę konkurencyjną niezbędną do skutecznego konkutowania na światowych rynkach. Przestrzegamy polityk i praktyk dotyczących zasobów ludzkich, które spełniają potrzeby zarówno firmy, jak i poszczególnych osób, abyśmy mogli przyciągać i zatrzymywać Współpracowników najwyższej jakości.

Osiągnięcie celów biznesowych i spełnienie indywidualnych aspiracji zawodowych jest wspierane przez nasze konkurencyjne programy wynagrodzeń i świadczeń, kompleksowe programy szkoleniowe i rozwojowe, programy BHP promujące i chroniące dobrostan Współpracowników oraz środowiska pracy sprzyjające skutecznemu stosowaniu umiejętności i wiedzy.

Sila poprzez różnorodność. Nasza praktyka polega na zatrudnianiu ludzi na podstawie ich zdolności do wykonywania powierzonej im pracy, bez uwzględniania płci, orientacji seksualnej, wieku, stanu cywilnego, rasy, religii, przekonań politycznych, pochodzenia etnicznego, kraju pochodzenia, języka lub niepełnosprawności niezwiązanych z pracą.

Szacunek dla Współpracowników. Zdajemy sobie sprawę, że nasz sukces na rynku jest bezpośrednio związany z zaufaniem, jakim obdarzamy i które otrzymujemy od naszych Współpracowników. Gdy tylko jest to możliwe, nowe stanowiska staramy się obsadzać istniejącą kadrą, chronimy poufność dokumentacji pracowników i informujemy Współpracowników o problemach, które ich dotyczą.

Sukces przez zarządzanie. Sukces przez zarządzanie to proces zarządzania, który pomaga nam osiągać nasze cele korporacyjne. Proces ten skupia się na definiowaniu kluczowych obowiązków służbowych dla Współpracowników, opracowywaniu celów, ustalaniu planów i regularnym przeglądaniu indywidualnych postępów.

Zarządzanie osiągnięciami przynosi następujące korzyści: wzajemne zrozumienie obowiązków, solidna podstawa do szkolenia i rozwoju pracownika oraz identyfikacja Współpracowników o wysokim potencjale, a także klimat sprzyjający osiąganiu sukcesów i rozwojowi osobistemu poprzez komunikację między przełożonymi a ich pracownikami.

Unikanie konfliktów interesów

Współpracownicy mają prawo do angażowania się w działania zewnętrzne, pod warunkiem, że działania te nie zakłócają wykonywania ich obowiązków na rzecz Firmy lub ich zdolności do działania w najlepszym interesie Firmy. **Oznacza to, że nasi Współpracownicy muszą unikać sytuacji, które mogą stanowić potencjalny lub rzeczywisty „konflikt interesów” pomiędzy ich osobistymi interesami a interesami Firmy.**

Konflikty interesów mogą powstać, gdy Współpracownicy lub członkowie ich najbliższej rodziny podejmują działania lub mają zewnętrzne interesy, obowiązki lub zobowiązania, które mogą utrudniać Współpracownikowi wykonywanie obowiązków na swoim stanowisku w sposób obiektywny, skuteczny i w najlepszym interesie Firmy. Wszystkie sytuacje są różne i przy ocenie własnej sytuacji Współpracownicy muszą wziąć pod uwagę wiele czynników.

Konflikty występują, gdy Współpracownik lub członek jego najbliższej rodziny:

- angażuje się w działania sprzeczne z interesami Firmy;
- wykorzystuje lub ujawnia tajemnice handlowe przedsiębiorstwa, informacje poufne lub inne informacje zastrzeżone w celu uzyskania korzyści dla siebie lub innych osób bądź w jakimkolwiek innym celu niż prowadzenie działalności autoryzowanej w celu realizacji interesów Firmy;
- dyskredytuje PAHC, jej produkty, usługi lub personel;
- zabiega o korzyści majątkowe od klientów, dostawców lub innych osób współpracujących z PAHC w zamian za współpracę z danym Współpracownikiem;
- przyjmuje, bezpośrednio lub pośrednio, od klientów, dostawców lub innych osób współpracujących z PAHC, jakiegokolwiek upominki lub inne osobiste, nienależne

korzyści wynikające z zajmowanego stanowiska w PAHC (inne niż przedmioty niepieniężne o nominalnej wartości wewnętrznej nieprzekraczającej 200 USD), chyba że za zgodą przełożonego danego Współpracownika;

- posiada bezpośrednio lub pośrednio udziały finansowe w którymkolwiek z naszych konkurentów, klientów, dostawców lub innych podmiotów współpracujących z PAHC (z wyłączeniem udziałów, które stanowią mniej niż 1% pozostających w obrocie papierów wartościowych korporacji notowanej na giełdzie lub równoważnych udziałów w przedsiębiorstwie nieposiadającym osobowości prawnej), chyba że uzyska na to pisemną zgodę;
- ma relacje konsultingowe, kierownicze lub związane z zatrudnieniem w jakimkolwiek charakterze lub wykonuje usługi lub inną pracę dla jakiejkolwiek organizacji, która może konkurować z PAHC, nabywać towary lub usługi od lub dostarczać towary lub usługi do PAHC lub w inny sposób współpracuje z PAHC, chyba że uzyska na to pisemną zgodę;
- w przypadku zatrudnienia przez PAHC w pełnym wymiarze godzin, na zasadzie etatu, ma stosunki konsultacyjne, kierownicze lub związane z zatrudnieniem w jakimkolwiek charakterze lub wykonuje usługi lub inną pracę dla jakiejkolwiek innej organizacji, chyba że takie zatrudnienie zostanie nam w pełni ujawnione, a Współpracownik otrzyma pisemną zgodę;
- wykorzystuje aktywa i/lub zasoby PAHC do celów prywatnych lub w celu wspierania jakiejkolwiek innej organizacji, chyba że Współpracownik otrzyma pisemną zgodę;
- przejmuje, bezpośrednio lub pośrednio, nieruchomości, dzierżawy, patenty lub inne mienie lub prawa, w odniesieniu do których PAHC posiada udziały, lub w odniesieniu do których Współpracownik wie lub ma powody by podejrzewać, że PAHC posiada w nich udziały;
- bierze bezpośredni lub pośredni istotny udział w transakcji obejmującej zadłużenie lub gwarancję (z wyłączeniem kwot należnych za zakupy towarów i usług podlegających zwyczajowym warunkom handlowym, za zwykłe podróże służbowe i płatności związane z wydatkami oraz za inne transakcje w ramach zwykłej działalności); lub
- wywiera wpływ, w sposób niekorzystny dla PAHC, na negocjacje lub transakcje pomiędzy PAHC a jej dostawcami, wykonawcami, klientami lub innymi podmiotami zewnętrznymi ze względu na osobisty, handlowy lub finansowy interes w wyniku negocjacji.

Na potrzeby powyższego „członek najbliższej rodziny” obejmuje małżonka, rodziców, przybranych rodziców, dzieci, pasierbów, rodzeństwo, teściów, zięciów i synowe, szwagrów i szwagierki oraz każdą osobę (inną niż najemca lub pracownik) współdzielącą gospodarstwo domowe ze Współpracownikiem.

Od naszych Współpracowników oczekuje się poświęcania czasu i pełnej uwagi naszej działalności w normalnych godzinach pracy i jeśli będzie to potrzebne, przez dodatkowy czas. Prowadzenie działalności biznesowej poza Firmą może łatwo tworzyć konflikty interesów lub zmniejszać produktywność i skuteczność. Z tych powodów Współpracownicy powinni unikać prowadzenia działalności biznesowej poza Firmą, która prowadzi do poświęcenia mniejszej ilości czasu i zdolności na rzecz Firmy.

Mimo że zachęcamy do prowadzenia działalności zawodowej i zaangażowania w życie społeczności, należy zachować szczególną ostrożność, aby nie zaniedbywać obowiązków wobec PAHC. Od Współpracowników oczekuje się ujawniania charakteru wszelkich działań prowadzonych poza Firmą, za które regularnie otrzymywane jest wynagrodzenie oraz wszelkich działań typu non-profit, które mogą wpłynąć na ilość czasu, jaką Współpracownik może poświęcić na pracę dla PAHC.

Współpracownicy zobowiązani są uzyskać zgodę od Specjalisty ds. zgodności przed wyrażeniem zgody na zasiadanie w zarządzie lub podobnym organie jakiegokolwiek organizacji komercyjnej, agencji rządowej lub organizacji non-profit lub stowarzyszeniach związanych z branżami, w których dostarczamy produkty, w których działamy lub w których uczestniczymy.

Z zastrzeżeniem ograniczeń nałożonych przez niniejszy Kodeks, każdy Współpracownik może angażować się w działania zewnętrzne, które nie kolidują z wykonywaniem swoich obowiązków ani w inny sposób nie kolidują z interesami Firmy. Jeśli działania mogą mieć kontrowersyjny lub wrażliwy charakter, od Współpracowników oczekuje się zasięgnięcia porady przełożonego przed podjęciem takich działań. **Żaden Współpracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska ani tytułu służbowego ani żadnego z naszych urzędów, materiałów ani obiektów w związku z działaniami zewnętrznymi, ani też przekazywać funduszy firmowych na takie działania; ani też żaden Współpracownik nie może robić niczego, co mogłoby zostać odebrane jako sponsoring lub wsparcie przez PAHC takich działań, chyba że takie wykorzystanie zostało zatwierdzone na piśmie przez Specjalistę ds. zgodności.**

Współpracownikom i ich rodzinom nie wolno żądać, przyjmować ani oferować żadnych form łapówek, rabatów ani innych niestosownych płatności lub gratyfikacji w związku z wydatkami korporacyjnymi lub sprzedażą towarów lub usług. W przypadku otrzymania takiej oferty należy niezwłocznie skontaktować się z przełożonym Współpracownika i działem prawnym. Zakazy te nie obejmują płatności za normalne i uzasadnione biznesowe świadczenia reprezentacyjne, takie jak kolacje biznesowe i drobne upominki, które nie mają na celu wpłynięcia na jakąkolwiek decyzję o przyznaniu, uzyskaniu lub utrzymaniu transakcji.

Żaden Współpracownik nie może przyjmować pożyczek ani gwarancji zobowiązań (z wyjątkiem banków lub innych podmiotów, które świadczą takie usługi w normalnym trybie i na zasadach rynkowych) od jakiegokolwiek osoby, organizacji lub podmiotu, który prowadzi lub chce prowadzić interesy z PAHC. Każdą ofertę takiej pożyczki należy niezwłocznie zgłosić przełożonemu i działowi prawnemu.

Wszelkie istotne transakcje lub relacje, które mogą stanowić źródło konfliktu interesów, należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu Współpracownika i Specjaliście ds. zgodności. Specjalista ds. zgodności może powiadomić Zarząd o tym, jeśli uzna to za stosowne. Rzeczywiste lub potencjalne

konflikty interesów z udziałem dyrektora, dyrektora wykonawczego lub Specjalisty ds. zgodności powinny być ujawniane bezpośrednio prezesowi zarządu.

Ponadto niektóre transakcje lub relacje mogą być uznawane za transakcje podmiotów powiązanych, zgodnie z **Polityką dotyczącą transakcji jednostek powiązanych Firmy**, która jest dostępna w intranecie Firmy. Obowiązkiem wszystkich Współpracowników jest zapoznanie się z tymi Politykami i przestrzeganie ich.

Zgodność z przepisami prawa, zasadami i regulacjami

Dążymy do prowadzenia naszej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i regulacjami. Żaden Współpracownik nie może angażować się w żadne nielegalne działania w ramach prowadzenia działalności PAHC lub wykonywania swoich codziennych obowiązków; żaden Współpracownik nie może też instruować innych, aby to robili.

Postępowanie zgodne z przepisami to nie zawsze to, co podpowiada nam intuicja. Aby zachować zgodność z prawem, Współpracownicy muszą dowiedzieć się wystarczająco dużo o krajowych, stanowych i lokalnych przepisach, które nas dotyczą, aby dostrzec potencjalne problemy i uzyskać odpowiednie wskazówki dotyczące właściwego postępowania. Oznacza to na przykład, że Współpracownicy, których praca na co dzień jest bezpośrednio uzależniona od konkretnych przepisów, mają obowiązek zrozumieć je na tyle dobrze, aby rozpoznać potencjalne obszary problemowe i wiedzieć, kiedy i gdzie szukać porady. Wszystkie nasze polityki korporacyjne są dostępne w intranecie Firmy. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do zgodności z prawem proponowanych działań należy zasięgnąć porady u przełożonego Współpracownika lub, jeśli przełożony nie jest w stanie odpowiedzieć na pytanie lub nie czuje się komfortowo, kontaktując się z działem prawnym.

Zabierz głos. Współpracownicy są zdecydowanie zachęceni i mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania wątpliwości, gdy nie mają pewności co do właściwego postępowania lub podejrzewają, że jakieś działanie może naruszać prawo. Obejmuje to sytuacje, w których Współpracownik zaobserwuje potencjalne naruszenie prawa lub polityki przez inną osobę, np. innego Współpracownika. Im wcześniej zostanie wykryty i rozwiązany potencjalny problem, tym lepiej będziemy chronić naszą Firmę przed szkodami i reputacją.

Poniżej podsumowano niektóre zobowiązania prawne i polityki, które są szczególnie ważne dla naszej działalności i reputacji. Więcej informacji na ten temat można uzyskać za pośrednictwem działu prawnego.

Ochrona i właściwe wykorzystanie aktywów firmy Phibro Animal Health Corporation

Utrata, kradzież i niewłaściwe wykorzystanie aktywów PAHC ma bezpośredni wpływ na naszą działalność i rentowność. Od Współpracowników oczekuje się ochrony powierzonych im aktywów PAHC oraz ogólnej ochrony naszych aktywów. Od Współpracowników oczekuje się również podejmowania kroków w celu zapewnienia, że aktywa PAHC są wykorzystywane wyłącznie w uzasadnionych celach biznesowych.

Możliwości korporacyjne

Współpracownicy są zobowiązani wobec PAHC do realizacji uzasadnionych interesów biznesowych Firmy, gdy pojawia się taka możliwość. W związku z tym, każdy Współpracownik ma zakaz:

- przekierowywania na siebie lub na inne osoby wszelkich możliwości odkrytych w wyniku korzystania z naszego mienia lub informacji lub w wyniku zajmowanego stanowiska w PAHC;
- wykorzystywanie naszego mienia lub informacji lub jego stanowiska w celu uzyskania niewłaściwych korzyści osobistych;
- konkurowania z PAHC; lub
- brania udziału w początkowej ofercie publicznej lub przyjmowania w inny sposób specjalnych możliwości inwestycyjnych od dostawcy, sprzedawcy (w tym banków lub doradców finansowych) lub klienta, z którym, zgodnie z wiedzą Współpracownika, PAHC prowadzi interesy lub który zgodnie z wiedzą Współpracownika, chce sprzedawać produkty lub usługi PAHC bez uprzedniego ujawnienia możliwości swojemu przełożonemu i Specjaliście ds. zgodności.

Poufność

Ostrożnie obchodź się z informacjami. Informacje poufne wygenerowane i zebrane zgodnie z prawem przez PAHC są kluczowe dla codziennej działalności, perspektyw rozwoju i zdolności do bycia konkurencyjnym. „Informacje poufne” obejmują wszystkie informacje niepubliczne, które mogą być użyteczne dla konkurentów lub szkodliwe dla PAHC lub naszych klientów w przypadku ich ujawnienia, a także dane osobowe naszych Współpracowników, klientów i innych osób oraz informacje, które mogą zostać nam powierzone przez strony trzecie w związku z naszymi transakcjami handlowymi lub w inny sposób. Należy zachować ostrożność podczas udostępniania informacji na piśmie, w tym wiadomości e-mail oraz podczas prowadzenia osobistych rozmów poza biurem, a zwłaszcza podczas korzystania z telefonu komórkowego. Współpracownicy nie mogą ujawniać ani rozpowszechniać naszych informacji poufnych, z wyjątkiem sytuacji, w których ujawnienie jest dozwolone przez PAHC lub wymagane przez obowiązujące prawo, zasady lub przepisy bądź w związku z obowiązującym postępowaniem prawnym. Jeśli Współpracownik otrzyma wniosek rządowy o udzielenie informacji, powinien skontaktować się z działem prawnym w celu ustalenia najlepszego sposobu spełnienia wniosku. Jeśli Współpracownik musi wysłać informacje poufne poza Firmę, należy upewnić się, że istnieje umowa o zachowaniu poufności z osobą otrzymującą informacje. Podobnie, w przypadku gdy zawarliśmy umowy ze stronami trzecimi nakładające zobowiązania do zachowania poufności na nas lub naszych przedstawicieli, Współpracownicy muszą przestrzegać zobowiązań nałożonych na nas i naszych Współpracowników w takich umowach. Współpracownicy muszą zwrócić wszystkie poufne i/lub zastrzeżone informacje Firmy znajdujące się w ich posiadaniu, gdy przestaną być zatrudnieni przez Firmę.

Niewłaściwe ujawnianie informacji. Współpracownicy, którzy będą niezamierzonym odbiorcą informacji poufnych Firmy bądź dowiedzą się o nieodpowiednim lub nieupoważnionym wykorzystaniu lub ujawnieniu informacji poufnych Firmy bądź informacji poufnych jakiegokolwiek strony trzeciej, w tym pracowników, klientów lub innych osób będących w posiadaniu informacji Firmy, muszą niezwłocznie zgłosić zdarzenie swojemu przełożonemu, aby można było podjąć odpowiednie działania. Obejmuje to nieupoważnione ujawnienie wrażliwych informacji poufnych, w tym danych osobowych Współpracowników, innym Współpracownikom. Współpracownicy, którzy dowiedzą się, że stali się niezamierzonymi odbiorcami takich informacji, nie powinni przeglądać takich informacji i powinni natychmiast chronić takie informacje przed dalszym nieuprawnionym wykorzystaniem lub ujawnieniem oraz powinni natychmiast poinformować dział prawny o nieuprawnionym ujawnieniu.

Prywatność/przepisy dotyczące prywatności

Dbamy o prywatność naszych Współpracowników i klientów. Od czasu do czasu działalność naszej Firmy wymaga od nas gromadzenia, wykorzystywania i czasami udostępniania danych osobowych naszych Współpracowników, klientów i innych osób. Wykorzystywanie i przetwarzanie tych informacji na temat osób fizycznych podlega przepisom dotyczącym ochrony prywatności obowiązującym w różnych krajach. Przepisy te określają, w jaki sposób informacje mogą być wykorzystywane lub ujawniane, w jaki sposób osoby fizyczne muszą być informowane o wykorzystywaniu informacji na ich temat oraz jakie środki bezpieczeństwa muszą być stosowane w celu ochrony tych informacji.

Zobowiązujemy się do właściwego gromadzenia takich danych osobowych, odpowiedniej ich ochrony i wykorzystywania wyłącznie w dozwolonym zakresie. Zdajemy sobie sprawę, że niewłaściwe wykorzystanie danych osobowych może poważnie zaszkodzić zaufaniu i zaufaniu opinii publicznej.

Od wszystkich naszych Współpracowników oczekuje się, że w podobny sposób będą szanować i chronić prywatność gromadzonych przez nas danych osobowych. Podczas przetwarzania danych osobowych Współpracownicy zobowiązani są:

- ograniczyć ilość gromadzonych i przechowywanych danych osobowych;
- wykorzystywać dane osobowe wyłącznie do zatwierdzonych i uzasadnionych celów biznesowych;
- odpowiednio zabezpieczyć wszystkie dane osobowe;
- zawsze wykorzystywać dane osobowe zgodnie z preferencjami dotyczącymi prywatności osób, których to dotyczy – udostępniać dane osobowe tylko w dozwolonym zakresie;
- podejmować odpowiednie kroki w celu zapewnienia, że wszyscy odpowiedni odbiorcy danych odpowiednio je chronią i nie nadużywają ich; oraz

- niezwłocznie powiadomić dział prawny, jeśli Współpracownik wie lub podejrzewa niewłaściwe wykorzystanie danych osobowych.

Wszelkie wątpliwości dotyczące wykorzystania, ochrony, udostępniania lub jakiegokolwiek innego aspektu informacji specyficznych dla poszczególnych osób należy zgłaszać przełożonemu Współpracownika lub do działu prawnego i rozwiązywać w pełni przed wykorzystaniem, udostępnianiem lub modyfikacją jakichkolwiek zabezpieczeń tych danych osobowych.

Poczta elektroniczna, Internet i media społecznościowe oraz systemy komputerowe

Firma PAHC szanuje i wspiera prawo każdego Współpracownika do korzystania z szerokiej gamy sposobów komunikacji, takich jak poczta elektroniczna, Internet i media społecznościowe. Korzystamy z wygody oferowanej przez pocztę elektroniczną, media społecznościowe oraz komunikatory internetowe i zachęcamy naszych Współpracowników do korzystania z nich w wolnym czasie wedle uznania. W pracy dopuszczalne jest ograniczone korzystanie z mediów społecznościowych i/lub prywatnych wiadomości e-mail na sprzęcie Firmy, o ile bierze się pod uwagę właściwą ocenę sytuacji i nie zakłóca wykonywania obowiązków przez Współpracownika. Intencją Firmy nie jest niepotrzebne ograniczanie możliwości Współpracownika do osobistej obecności online lub nakazywanie tego, co można, a czego nie można powiedzieć. Jednakże wszyscy Współpracownicy muszą pamiętać, że zasady PAHC mają zastosowanie do wszystkich form komunikacji pisemnej i ustnej i muszą mieć na uwadze te zasady, takie jak te opisane w niniejszym Kodeksie, a także **Politykę dotyczącą dostępu do Internetu, poczty e-mail i mediów społecznościowych oraz Politykę dotyczącą zakazu nękania** podczas korzystania z szerokiego pojętego świata poczty elektronicznej i mediów społecznościowych. Należy również unikać omawiania informacji poufnych Firmy, w tym poufnych planów biznesowych, wewnętrznych informacji biznesowych oraz informacji poufnych przekazywanych przez partnerów biznesowych. Jeśli Współpracownik ma pytania dotyczące tego, co jest lub nie jest właściwe do omówienia, opublikowania, wysłania pocztą elektroniczną lub rozpowszechnienia, wówczas powinien swobodnie omówić tę kwestię ze swoim przełożonym.

PAHC nie będzie tolerować wykorzystywania ani rozpowszechniania materiałów pornograficznych, rasistowskich, seksistowskich lub w inny sposób obraźliwych na terenie Firmy, ani wykorzystywania komputerów osobistych lub innego sprzętu Firmy do uzyskiwania lub przeglądania takich materiałów. Obejmuje to korzystanie z komputerów Firmy, poczty elektronicznej lub innych zasobów poza terenem Firmy. Wszyscy Współpracownicy muszą niezwłocznie skontaktować się z odpowiednim przełożonym, działem kadr lub Specjalistą ds. zgodności w sprawie obecności obraźliwych materiałów w naszych systemach lub obiektach, aby można było podjąć odpowiednie działania.

Posiadamy szczegółową **Politykę dotyczącą dopuszczalnego korzystania z Internetu, poczty e-mail i mediów społecznościowych**, która zawiera wytyczne pomagające Współpracownikom w odpowiedzialnym korzystaniu z mediów społecznościowych.

Uczciwe postępowanie i konkurencja

Energiczne, ale zgodne z prawem konkurowanie z konkurencją i nawiązywanie korzystnych, ale uczciwych relacji biznesowych z klientami i dostawcami to fundamenty długoterminowego

sukcesu. Jednak niezgodne z prawem i nieetyczne postępowanie, które może prowadzić do krótkoterminowych korzyści, może zaszkodzić reputacji firmy i długoterminowym perspektywom biznesowym. W związku z tym zgodnie z naszą polityką, Współpracownicy muszą starać się postępować etycznie i zgodnie z prawem w kontaktach z naszymi klientami, dostawcami, konkurentami i innymi pracownikami we wszystkich kontaktach biznesowych w imieniu firmy i muszą unikać wszelkich działań, które mogą być interpretowane jako niekorzystne dla konkurencji, monopolistyczne lub w inny sposób sprzeczne z międzynarodowymi, krajowymi lub lokalnymi przepisami prawa regulującymi praktyki konkurencyjne na rynku.

W przypadku prowadzenia działalności w imieniu PAHC wszyscy pracownicy zobowiązani są:

- nie omawiać cen, produkcji ani rynków z konkurentami;
- nie udostępniać informacji poufnych PAHC, które mogłyby zostać wykorzystane do celów niekorzystnych dla konkurencji;
- nie narzucać cen odsprzedaży klientom lub dostawcom bez uprzedniej konsultacji z działem prawnym;
- nie angażować się w programy ustalania cen, ustalanie przetargów ani podział klientów lub regionów geograficznych;
- nie składać fałszywych oświadczeń dotyczących konkurencji lub jej produktów;
- nigdy nie kraść informacji poufnych ani nie nadużywać ich w celach niekorzystnych dla konkurencji; oraz
- nigdy nie wolno wręczać łapówek ani nielegalnych prowizji.

W firmowym intranecie dostępna jest szczegółowa **Polityka antymonopolowa**. Obowiązkiem wszystkich Współpracowników jest zapoznanie się z tymi Politykami i przestrzeganie ich.

Papiery wartościowe

Podczas prowadzenia działalności PAHC Współpracownicy mogą uzyskać dostęp do istotnych, niepublicznych informacji na temat PAHC lub strony trzeciej, z którą PAHC prowadzi interesy. Współpracownicy (lub członkowie najbliższej rodziny, zgodnie z definicją w punkcie „Konflikty interesów”) nie mogą angażować się w transakcje obejmujące papiery wartościowe Firmy ani papiery wartościowe osób trzecich, z którymi nasza Firma prowadzi interesy, będąc w posiadaniu tych informacji.

Przykłady istotnych informacji niepublicznych mogą obejmować:

- szacunkowe zyski;
- znaczące inwestycje biznesowe;

- fuzje, przejęcia, zbycia i inne wydarzenia;
- dochodzenia rządowe; oraz
- rozszerzenie lub ograniczenie działalności.

Ponadto Współpracownicy nie mogą przekazywać istotnych informacji niepublicznych dotyczących PAHC lub jakiegokolwiek strony trzeciej, z którą współpracujemy, innym osobom, które mogą prowadzić transakcje na podstawie tych informacji.

Wszelkie pytania dotyczące tego, czy informacje są istotne, czy niepubliczne, należy kierować do Specjalisty ds. zgodności. Ponadto w intranecie Firmy dostępne są szczegółowe zasady dotyczące wykorzystywania informacji poufnych w **obrocie papierami wartościowymi i ujawniania informacji poufnych oraz ogólne zasady** dotyczące wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi i ujawniania informacji poufnych. Obowiązkiem wszystkich Współpracowników jest zapoznanie się z tymi Politykami i przestrzeganie ich.

Komunikacja z mediami i społeczeństwem

Zobowiązujemy się do pełnego, uczciwego i dokładnego ujawniania informacji we wszystkich komunikatach publicznych oraz zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami i zasadami. Ponadto, jako korporacja z papierami wartościowymi notowanymi na giełdzie, mamy szczególne obowiązki w zakresie zapewnienia, że wszystkie komunikaty publiczne są przekazywane za pośrednictwem odpowiednich kanałów i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami. Zgodnie z tym zobowiązaniem i naszymi politykami dotyczącymi papierów wartościowych (patrz powyżej), Współpracownicy nie są upoważnieni do komunikowania się z mediami, analitykami, inwestorami ani żadnymi innymi członkami opinii publicznej, ani do odpowiadania na pytania mediów, analityków, inwestorów ani innych osób, z wyjątkiem sytuacji, które mogą być wymagane w sytuacji awaryjnej, w której może wystąpić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa publicznego, a także które mogą być wymagane zgodnie z ustalonym planem lub procedurą Firmy. Jeśli Współpracownik otrzyma takie zapytanie, musi zapisać imię i nazwisko tej osoby i natychmiast powiadomić swojego przełożonego lub, jeśli przełożony lub przełożony nie jest dostępny, powinien powiadomić dyrektora finansowego, dział prawny lub dział kadr w Teaneck.

Komunikacja marketingowa

Materiały reklamowe i promocyjne muszą uczciwie i dokładnie opisywać nasze produkty, nie mogą zawierać mylących lub wprowadzających w błąd stwierdzeń oraz muszą być zgodne ze wszystkimi obowiązującymi wymogami regulacyjnymi. Wszelkie materiały marketingowe w jakiegokolwiek formie (w tym materiały publikowane wyłącznie na naszej stronie internetowej lub przeznaczone do ograniczonej dystrybucji), w tym wszelkie oświadczenia „wyprodukowano w USA”, muszą zostać wewnętrznie zatwierdzone przez odpowiedni dział marketingu oddziału oraz, w Stanach Zjednoczonych, przez dział prawny. W przypadku działalności PAHC poza Stanami Zjednoczonymi wszystkie materiały marketingowe muszą zostać poddane odpowiedniej weryfikacji w celu zapewnienia zgodności ze wszystkimi obowiązującymi lokalnymi przepisami prawa i regulacjami.

Materiały marketingowe dla działu ds. zdrowia zwierząt muszą być zgodne z „Zasadami dobrej praktyki promocyjnej firmy Phibro”.

Zgodność z przepisami antykorupcyjnymi

PAHC nie toleruje żadnej formy przekupstwa ani korupcji. Współpracownikom nie wolno oferować, płacić, dokonywać, domagać się ani przyjmować osobistych płatności, prezentów ani przysług w zamian za korzystne traktowanie lub uzyskanie korzyści biznesowych. Współpracownicy muszą przestrzegać przepisów antykorupcyjnych, którym podlega pracownik i PAHC, pamiętając, że amerykańskie przepisy antykorupcyjne („Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych”) i brytyjska Ustawa antykorupcyjna („Brytyjska ustawa antykorupcyjna”) (łącznie „Przepisy antykorupcyjne”) mają zastosowanie wszędzie tam, gdzie Współpracownik prowadzi działalność. Współpracownicy, którzy angażują się w niezatwierdzone lub zabronione działania naruszające przepisy antykorupcyjne, mogą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, postępowaniem prawnym i ewentualnie karze pozbawienia wolności, jeśli są zaangażowani w łapownictwo i korupcję. Współpracownicy muszą upewnić się, że osoby pracujące dla nich i z nimi współpracujące rozumieją, że łapownictwo i korupcja są niedopuszczalne. W firmowym intranecie dostępna jest szczegółowa **Polityka przeciwdziałania łapownictwu i korupcji**. Obowiązkiem wszystkich Współpracowników jest zapoznanie się z takimi politykami oraz lokalnymi przepisami antykorupcyjnymi i ich przestrzeganie.

Przepisy eksportowe i importowe

Polityka PAHC zakłada przestrzeganie przepisów i regulacji dotyczących kontroli eksportu i importu obowiązujących w Stanach Zjednoczonych oraz we wszystkich krajach, w których PAHC prowadzi działalność. W celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami dotyczącymi kontroli handlu, PAHC stosuje kompleksowy zestaw polityk i procedur zgodności, w tym: **Wytyczne dotyczące procesów Biura Kontroli Aktywów Zagranicznych (Office of Foreign Assets Control, OFAC), Polityka przechowywania dokumentacji, Polityka kontroli handlu i Polityka antymonopolowa**.

Polityka kontroli handlu obejmuje eksport, ponowny eksport, przekaz towarów, produktów, materiałów, usług lub technologii do lub z dowolnego kraju na świecie, w którym PAHC prowadzi działalność.

Przestrzeganie przepisów dotyczących kontroli handlu wymaga, aby PAHC nie angażowała się w transakcje biznesowe, które bezpośrednio lub pośrednio obejmują kraje objęte sankcjami ekonomicznymi utrzymywanymi przez rząd USA lub osoby i podmioty określone jako „SDN” w rozumieniu przepisów obowiązujących w Stanach Zjednoczonych, z wyjątkiem zakresu, w jakim dana transakcja została objęta licencją rządu USA.

W związku z tym przed przystąpieniem do handlu międzynarodowego z jakimkolwiek klientem, dostawcą lub stroną trzecią wszyscy Współpracownicy PAHC zobowiązani są:

- potwierdzić klasyfikację eksportu i wymogów licencyjnych;

- uzyskać i wymagać zezwolenia na eksport od odpowiednich przedstawicieli rządu Stanów Zjednoczonych i innych państw;
- przestrzegać WSZYSTKICH przepisów i regulacji dotyczących importu i ceł;
- nie angażować się w transakcje biznesowe, które obejmują zabronione końcowe zastosowania produktów;
- nie angażować się w transakcje biznesowe z żadnymi krajami ani osobami fizycznymi, które są zakazane, pozbawione prawa działania lub wykluczone na podstawie bieżących sankcji (krajowych i list); oraz
- postępować zgodnie z procesem weryfikacji PAHC (zgodnie z wytycznymi OFAC) dla każdego nowego klienta/dostawcy/pracownika i co miesiąc regularnie sprawdzać wszystkich obecnych i istniejących klientów/dostawców/pracowników za pomocą systemu;

W intranecie firmy mamy bardziej szczegółową Politykę kontroli handlu i kompleksowe wytyczne dotyczące procesów OFAC. Obowiązkiem każdego Współpracownika jest zapoznanie się z tymi zasadami oraz zapoznanie się z nimi i przestrzeganie ich.

Darowizny na cele polityczne i działalność polityczna

Nie wolno przekazywać żadnych bezpośrednich ani pośrednich datków na cele polityczne (w tym na wykorzystanie własności, sprzętu, funduszy lub innych aktywów Firmy) w imieniu PAHC lub poprzez wykorzystanie funduszy Firmy, chyba że Specjalista ds. zgodności lub wyznaczony przez niego podmiot potwierdzi na piśmie, że takie datki na cele polityczne są zgodne z obowiązującym prawem. W przypadku udzielenia takiej zgody, takie datki będą przekazywane w postaci czeku na rzecz danego kandydata politycznego lub określonej partii politycznej bądź w inny sposób, który umożliwi nam weryfikację, w dowolnym momencie, kwoty i pochodzenia datków.

Wezwania i dochodzenia rządowe

Ogólnie rzecz biorąc, nasza polityka przewiduje współpracę przy dochodzeniach rządowych i dochodzeniach. Wszelkie wezwania sądowe, wnioski o udostępnienie dokumentów informacyjnych lub inne zapytania należy niezwłocznie kierować do działu prawnego. Od wszystkich Współpracowników oczekuje się przestrzegania wymogów wszelkich powiadomień o przechowywaniu dokumentów i danych elektronicznych lub memorandum, które są wydawane, w tym w odniesieniu do konieczności zachowania kopii informacji, które nie są przechowywane na terenie PAHC lub które są przechowywane na komputerach osobistych lub innych urządzeniach elektronicznych. Zob. także punkt dotyczący przechowywania dokumentacji w niniejszym Kodeksie.

Relacje z rządami

Uważamy, że ważne jest, aby w związku z wszelkimi grantami rządowymi, pożyczkami lub innymi programami unikać zobowiązań lub minimalizować zobowiązania, które mogą nadmiernie ograniczać elastyczność naszej działalności.

Robimy wszystko, co w naszej mocy, aby być świadomym i przestrzegać prawa obowiązującego w miejscach, w których prowadzimy działalność. W wielu krajach, w tym w Stanach Zjednoczonych, świadome składanie fałszywych oświadczeń do rządu, składanie fałszywych wniosków o płatność ze strony rządu oraz składanie lub wykorzystywanie fałszywych zapisów w celu otrzymania płatności od rządu jest przestępstwem. Zgodnie z naszą polityką wszelkie wymagane ujawnienia informacji organom rządowym muszą być dokonywane w sposób dokładny i w taki sposób, aby nie wprowadzały w błąd, czy to poprzez pominięcie istotnych faktów, czy w inny sposób.

Upominki, gratyfikacje i inne płatności

We wszystkich negocjacjach wymagamy od naszych Współpracowników przestrzegania wysokich standardów biznesowych i pragniemy podejmować decyzje biznesowe sprawiedliwie i uczciwie w oparciu o obiektywne czynniki, takie jak cena, jakość, ilość, wartość, obsługa i zdolność do wywiązywania się ze zobowiązań. Oznacza to, że nasi Współpracownicy w kontaktach z klientami, dostawcami lub innymi podmiotami powinni:

- nie składać obietnic, których nie są w stanie dotrzymać;
- ograniczać świadczenia reprezentacyjne dla klientów do tego, co jest uzasadnione i niezbędne do prowadzenia rozmów biznesowych;
- powstrzymać się od bezpośredniego lub pośredniego oferowania korzyści lub nagród klientom w celu uzyskania lub utrzymania działalności biznesowej, z naruszeniem przepisów prawa, regulacji i odpowiedzialnych praktyk biznesowych; oraz
- nie przyjmować gratyfikacji, takich jak prezenty i świadczenia reprezentacyjne, pieniądze, pożyczki, wakacje lub zakwaterowanie w hotelu od dostawców lub potencjalnych dostawców, z wyjątkiem artykułów promocyjnych o symbolicznej wartości i świadczeń reprezentacyjnych o umiarkowanej wartości w granicach przyzwoitości, powstrzymać się od przyjmowania upominków od lub oferowania klientom upominków (innych niż przedmioty niepieniężne o symbolicznej wartości wewnętrznej nieprzekraczającej 200 USD), chyba że za zgodą przełożonego Współpracownika lub zgodnie z zatwierdzonym programem marketingowym lub sprzedażowym.

Więcej informacji na temat relacji między Współpracownikami PAHC a pełnomocnikami, dostawcami, klientami lub konkurentami można znaleźć w **Polityce antymonopolowej** oraz **Polityce antykorupcyjnej** PAHC.

Relacje z dostawcami, pełnomocnikami i przedstawicielami

Nasze relacje z każdym z naszych dostawców, pełnomocników lub przedstawicieli muszą być jasno zdefiniowane i spełniać wysokie standardy etyczne. W niektórych przypadkach angażujemy pełnomocników i przedstawicieli do pomocy przy marketingu naszych produktów oraz zabezpieczeniu i prowadzeniu naszej działalności. Takie ustalenia są objęte pisemnymi umowami. Aby zapewnić zgodność ze standardami PAHC, wszyscy dostawcy, pełnomocnicy lub przedstawiciele dostarczający

towary lub świadczący usługi na rzecz PAHC muszą otrzymać **Kodeks postępowania dostawcy i dostawcy** oraz **Politykę przeciwdziałania łapownictwu i korupcji** PAHC.

Kierujemy się następującymi wytycznymi: wynagrodzenie dostawców, pełnomocników i przedstawicieli jest współmierne do podejmowanych działań; współpraca z dostawcami, pełnomocnikami i przedstawicielami jest otwarta i przejrzysta między stronami w odniesieniu do istnienia, realizacji i płatności za takie usługi; umowy z dostawcami, pełnomocnikami i przedstawicielami są oficjalnie udokumentowane w naszej dokumentacji; wynagrodzenie jest wypłacane i rejestrowane w sposób otwarty i przejrzysty zgodnie z wymogami prawnymi i etycznymi praktykami biznesowymi.

Zapobieganie praniu pieniędzy

Stany Zjednoczone i inne kraje na całym świecie przyjęły przepisy dotyczące przeciwdziałania praniu brudnych pieniędzy, które zabraniają transakcji obejmujących fundusze pochodzące z nielegalnych działań, w tym transakcji mających na celu ukrycie lub promowanie nielegalnej działalności. Nie przyjmujemy ani nie dokonujemy płatności z funduszy, o których wiadomo, że pochodzą z nielegalnych działań i będziemy prowadzić interesy wyłącznie z podmiotami cieszącymi się dobrą reputacją, które są zaangażowane w legalną działalność biznesową i których fundusze pochodzą z legalnej działalności. Przestrzegamy również wszystkich przepisów „Poznaj swojego klienta”, które mogą mieć zastosowanie do naszych transakcji handlowych.

Dokładność dokumentacji

Uczciwość, rzetelność i dokładność we wszystkich istotnych aspektach naszych ksiąg, rejestrów i sprawozdań finansowych ma zasadnicze znaczenie dla naszego dalszego i przyszłego sukcesu biznesowego. Żaden Współpracownik nie może nakłaniać PAHC do zawarcia transakcji z zamiarem udokumentowania lub zarejestrowania jej w sposób zwodniczy, niekompletny lub niezgodny z prawem. Ponadto żaden Współpracownik nie może tworzyć fałszywej lub sztucznej dokumentacji ani zapisów księgowych dla jakichkolwiek transakcji zawieranych przez PAHC.

Praktyki księgowe, księgi i dokumentacja oraz przechowywanie dokumentów

Zgodnie z naszą polityką w pełni i uczciwie ujawniamy naszą sytuację finansową zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości, przepisami prawa, zasadami i regulacjami oraz ujawniamy ją naszym inwestorom w sposób pełny, uczciwy, dokładny, terminowy i zrozumiały. Uczciwe i dokładne rejestrowanie i sprawozdawczość w zakresie informacji ma kluczowe znaczenie dla naszej zdolności do podejmowania odpowiedzialnych decyzji biznesowych. W oparciu o naszą dokumentację księgową sporządzamy sprawozdania dla kierownictwa, agencji ratingowych, inwestorów, wierzycieli, agencji rządowych i innych. Nasze sprawozdania finansowe oraz księgi i dokumentacja, na których są oparte, muszą dokładnie odzwierciedlać wszystkie firmowe transakcje i być zgodne ze wszystkimi wymogami prawnymi i księgowymi oraz naszym systemem kontroli wewnętrznej.

Wszyscy Współpracownicy – a w szczególności dyrektor generalny, dyrektor operacyjny, dyrektor finansowy i administrator – są odpowiedzialni za zapewnienie, że nasza dokumentacja księgowa nie zawiera żadnych fałszywych, celowo wprowadzających w błąd lub niekompletnych

wpisów. Nie zezwalamy na umyślną nieprawidłową klasyfikację transakcji w odniesieniu do rachunków, działów lub okresów księgowych, a w szczególności:

- całą dokumentację księgową, jak również sprawozdania sporządzone na jej podstawie, należy przechowywać i przedstawiać zgodnie z przepisami obowiązującymi w każdej z odpowiednich jurysdykcji;
- cała dokumentacja musi w sposób uczciwy i dokładny odzwierciedlać transakcje lub zdarzenia, do których się odnosi;
- wszystkie dokumenty muszą w sposób uczciwy i dokładny odzwierciedlać z zasadnym stopniem szczegółowości nasze aktywa, zobowiązania, przychody i wydatki;
- żadne zapisy księgowe nie mogą zawierać umyślnie fałszywych lub wprowadzających w błąd wpisów;
- nie należy mylnie klasyfikować żadnych transakcji w odniesieniu do kont, działów lub okresów księgowych;
- wszystkie transakcje muszą być poparte rzetelną dokumentacją z zasadnym stopniem szczegółowości i rejestrowane na właściwym koncie oraz w odpowiednim okresie rozliczeniowym;
- cała dokumentacja księgowa musi być zgodna z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości; oraz
- zasady naszego systemu wewnętrznej kontroli księgowej, w tym kontroli wynagrodzeń, muszą być zawsze przestrzegane.

Wszelkie starania mające na celu wprowadzenie w błąd lub zmuszenie niezależnych audytorów lub członków personelu audytu wewnętrznego dotyczące kwestii związanych z audytem, księgowością lub ujawnianiem informacji finansowych będą nieść za sobą poważne konsekwencje prawne dla sprawcy, w tym sankcje karne, oraz dla Firmy i są surowo zabronione. Jeśli Współpracownik dowie się o jakimkolwiek naruszeniu niniejszej polityki, w tym o naruszeniach dokonanych przez innych Współpracowników, musi niezwłocznie zgłosić tę sprawę do Specjalisty ds. zgodności lub dowolnego członka komitetu audytowego.

Zgodnie ze zobowiązaniami dotyczącymi sprawozdawczości i prowadzenia dokumentacji omówionymi powyżej i w innych miejscach niniejszego Kodeksu, wszyscy Współpracownicy powinni dokładnie, zgodnie z prawdą i kompletnie wypełniać wszystkie stosowne szczegółowe dokumenty wykorzystywane do ustalenia wynagrodzenia lub zwrotu kosztów. Obejmuje to między innymi zgłaszanie przepracowanych godzin (w tym nadgodzin) i innych działań podlegających wynagrodzeniu, dni urlopu oraz wydatków podlegających zwrotowi (w tym podróży i posiłków).

Przestrzeganie naszej **Polityki przechowywania dokumentacji** jest obowiązkowe. Zniszczenie lub zmodyfikowanie dokumentu z zamiarem naruszenia jego integralności lub dostępności

do wykorzystania w jakimkolwiek potencjalnym oficjalnym postępowaniu jest przestępstwem. Niszczenie dokumentów korporacyjnych może odbywać się wyłącznie zgodnie z Polityką przechowywania dokumentacji. Od wszystkich Współpracowników oczekuje się pełnego przestrzegania wymogów wszelkich powiadomień o przechowywaniu dokumentów i danych elektronicznych lub memorandum, które są wydawane, w tym w odniesieniu do konieczności zachowania kopii informacji, które nie są przechowywane na terenie PAHC lub które są przechowywane na komputerach osobistych lub innych urządzeniach elektronicznych. Dokumentów istotnych dla wszelkich toczących się, zagrożonych lub przewidywanych sporów sądowych, dochodzeń lub audytów pod żadnym pozorem nie należy niszczyć. Wszelkie wątpliwości, że nasza dokumentacja została zmodyfikowana lub zniszczona w niewłaściwy sposób, należy zgłaszać odpowiedzialnemu przełożonemu, odpowiedniemu organowi wewnętrznemu lub Specjaliście ds. zgodności.

W firmowym intranecie dostępne są szczegółowe **mechanizmy kontroli i procedury ujawniania informacji**. Obowiązkiem wszystkich Współpracowników jest zapoznanie się z tymi Politykami i przestrzeganie ich.

Phibro Animal Health Corporation na całym świecie

Jako dobry obywatel korporacyjny na całym świecie, nasze polityki uwzględniają cele społeczne i priorytety ekonomiczne każdego kraju, w którym prowadzimy działalność. Przestrzegamy wszystkich przepisów prawa i współpracujemy z rządami krajowymi i lokalnymi, w szczególności w zakresie rozwoju lokalnej branży, tworzenia zatrudnienia, w tym promowania lokalnego personelu, transferu technologii, poprawy standardów i ochrony środowiska oraz utrzymywania dobrych relacji pracowniczych.

Bezpośrednio i za pośrednictwem naszych Współpracowników poprawiamy dobrobyt w metropoliach, miastach i regionach, w których mamy zakłady produkcyjne, laboratoria badawczo-rozwojowe lub biura sprzedaży i korporacyjne.

Działamy na rzecz podwyższania standardu życia społeczności poprzez współpracę z organizacjami i osobami, które starają się wzmocnić pozycję społeczności oferując wsparcie finansowe wartościowych programów społecznych w takich obszarach jak opieka społeczna, edukacja zdrowotna, sport, sztuka, kultura i rekreacja, zachęcając Współpracowników do zainteresowania się lokalnymi sprawami publicznymi, organizacjami charytatywnymi i innymi projektami społecznymi, pamiętając o długofalowych interesach społeczności podczas wyboru nowych obiektów, a także wyrażanie naszego punktu widzenia w kwestiach lokalnych i krajowych, które mają wpływ na naszą działalność.

Kwestie związane ze środowiskiem

Dążymy do jak najskuteczniejszego wykorzystania zasobów naturalnych, jednocześnie pomagając chronić środowisko. Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić wiele zasobów naturalnych dla przyszłych pokoleń poprzez projektowanie nowych obiektów, które są kompatybilne ze środowiskiem; wybieranie surowców i procesów produkcyjnych, które mają minimalny negatywny wpływ na środowisko; instalowanie sprzętu do kontroli zanieczyszczeń tam, gdzie jest to konieczne; zgodność z przepisami i regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska; a także ogólne zaangażowanie

na rzecz wysokich standardów ochrony środowiska. Jesteśmy zaangażowani w recykling i zachęcanie do recyklingu, zapobieganie zanieczyszczeniom, ograniczanie ilości odpadów, oszczędzanie energii i ciągle doskonalenie naszych systemów ochrony środowiska, gdy tylko jest to możliwe.

W firmowym intranecie dostępna jest szczegółowa **Polityka dotycząca BHP dla pracowników i Polityka dotycząca zgłaszania wypadków mających wpływ na środowisko**. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania niniejszej Polityki.

Utrzymywanie bezpiecznego, zdrowego i pozytywnego miejsca pracy

Jesteśmy pracodawcą zaangażowanym na rzecz oferowania równych szans i podejmujemy decyzje dotyczące rekrutacji, zatrudnienia, rozwoju i awansu wyłącznie na podstawie zdolności i potencjału danej osoby w odniesieniu do wymogów określonego stanowiska. Przestrzegamy lokalnych, stanowych i federalnych przepisów prawa pracy. Dokonujemy uzasadnionych, związanych z pracą udogodnień dla każdego wykwalifikowanego Współpracownika z niepełnosprawnością, gdy zostaniemy poinformowani przez Współpracownika, że potrzebuje on określonych udogodnień.

Zobowiązujemy się do tworzenia miejsca pracy wolnego od nękania na tle seksualnym, rasowym lub innym, a także od gróźb, aktów przemocy lub zastraszania fizycznego. Nadużycia, nękanie lub inne obraźliwe zachowania są niedopuszczalne, zarówno werbalne, fizyczne, psychologiczne, jak i wizualne. Każda osoba, która uważa, że padła ofiarą nękania lub gróźb bądź została poddana przemocy fizycznej lub psychologicznej w miejscu pracy lub w związku z nim, powinna zgłosić ten incydent odpowiedniemu przełożonemu, działowi kadr lub Specjaliście ds. zgodności, który zorganizuje przeprowadzenie dochodzenia. Dołożymy wszelkich starań, aby potraktować dochodzenie w sposób poufny. Obsługujemy również Infolinię służącą do poufnego i anonimowego zgłaszania problemów. Numer infolinii znajduje się na każdej stronie niniejszego podręcznika oraz w firmowym intranecie. Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się ze szczegółowymi informacjami w Podręczniku dotyczącym zasobów i odniesień.

W intranecie firmy znajduje się szczegółowa **Polityka zakazu nękania**. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania niniejszej Polityki.

Dążymy do zapewnienia środowiska pracy wolnego od narkotyków. Nielegalne posiadanie, dystrybucja lub używanie jakichkolwiek substancji zakazanych na terenie Firmy lub podczas wydarzeń firmowych jest surowo zakazane. W podobny sposób, stawianie się do pracy pod wpływem jakichkolwiek nielegalnych narkotyków lub alkoholu, nadużywanie alkoholu, narkotyków lub leków w miejscu pracy lub stawianie się do pracy pod wpływem przepisanych leków, które mogłyby wpłynąć na zdolność Współpracownika do wykonywania obowiązków w bezpieczny sposób, nie leży w naszym najlepszym interesie i stanowi naruszenie niniejszego Kodeksu. W intranecie firmy znajduje się szczegółowa **Polityka dotycząca testów na obecność narkotyków i alkoholu**. Wszyscy pracownicy mają obowiązek przestrzegania niniejszej Polityki.

Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić bezpieczne, wolne od urazów i zdrowe miejsce pracy wszystkim Współpracownikom. Wierzymy, że wszystkim wypadkom można zapobiec. Będziemy przestrzegać przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poprawiać bezpieczeństwo pracy poprzez nasze zaangażowanie w ciągle doskonalenie. Wszyscy

Współpracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie swojej pracy w sposób bezpieczny; nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa w miejscu pracy i/lub niekorzystanie z wymaganego sprzętu i urządzeń bezpieczeństwa naraża nas na ryzyko obrażeń ciała lub innych Współpracowników i narusza niniejszy Kodeks. Wszelkie wypadki, urazy lub obawy dotyczące niebezpiecznego sprzętu, praktyk, warunków lub innych potencjalnych zagrożeń należy niezwłocznie zgłaszać odpowiedniemu przełożonemu lub Specjaliście ds. zgodności.

Relacje uczuciowe/seksualne w miejscu pracy

Zasadniczo uważamy, że relacja konsensualna pomiędzy współpracownikami spoza miejsca pracy jest prywatną sprawą zainteresowanych stron. Relacje te, zwłaszcza te między osobami na różnych szczeblach w naszej Firmie, mogą jednak prowadzić do różnych trudności w miejscu pracy, w tym do ewentualnych roszczeń dotyczących nękania na tle seksualnym. W związku z tym zastrzegamy sobie prawo, za zgodą lub bez zgody stron, do przeniesienia jednej lub obu stron do nowych zadań, które nie wymagają współpracy pomiędzy zainteresowanymi stronami. Ponadto wszelkie relacje konsensualne, które występują pomiędzy osobami pozostającymi w relacji bezpośredniego przełożonego/podwładnego, należy zgłaszać do działu kadr.

Procedury zgodności

Przekazanie Kodeksu

Wszyscy Współpracownicy otrzymają kopię Kodeksu w momencie jego wdrożenia lub rozpoczęcia pracy w PAHC. Od czasu do czasu będą udostępniane aktualizacje Kodeksu. Kopia Kodeksu jest również dostępna dla wszystkich Współpracowników w firmowym intranecie lub w dziale kadr.

Monitorowanie zgodności i postępowanie dyscyplinarne

Nasze kierownictwo, pod nadzorem naszego Zarządu lub jego komitetu lub w przypadku księgowości, wewnętrzne kontrole księgowe lub kwestie związane z audytem, pod nadzorem komitetu audytowego, będzie okresowo podejmować uzasadnione kroki w celu: (i) monitorowania zgodności z Kodeksem, włącznie z wdrożeniem systemów monitorowania, które są w uzasadniony sposób zaprojektowane do badania i wykrywania postępowania naruszającego Kodeks, oraz (ii) w stosownych przypadkach, nakładania i egzekwowania odpowiednich środków dyscyplinarnych za naruszenia Kodeksu.

Środki dyscyplinarne za naruszenia Kodeksu mogą obejmować m.in. pouczenie, ustne lub pisemne nagany, ostrzeżenia, okres próbny lub zawieszenie z wynagrodzeniem lub bez niego, degradację, obniżenie wynagrodzenia, rozwiązanie stosunku pracy lub usługi oraz zwrot kosztów.

Nasze kierownictwo będzie okresowo zgłaszać Zarządowi lub jego komitetowi takie działania w zakresie zgodności, w tym między innymi okresowe zgłaszanie domniemanych naruszeń Kodeksu oraz działań podjętych w związku z takim naruszeniem.

Zgłaszanie wątpliwości/odbieranie porad

Kanały komunikacyjne

Bycie proaktywnym. Od każdego Współpracownika oczekuje się proaktywnego działania poprzez zadawanie pytań, zwracanie się o wskazówki i zgłaszanie podejrzewanych naruszeń Kodeksu oraz innych polityk i procedur Firmy, jak również wszelkich naruszeń lub podejrzeń naruszeń obowiązującego prawa, zasad lub regulacji związanych z prowadzeniem działalności lub prowadzeniem działalności na terenie Firmy. **Jeśli Współpracownik uważa, że miały, mogą mieć aktualnie lub mogą mieć w przyszłości miejsce działania, które naruszają lub mogłyby stanowić naruszenie Kodeksu, wówczas Współpracownik ten jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przełożonego lub, jeśli Współpracownik nie czuje się komfortowo, skontaktowania się ze Specjalistą ds. zgodności, działem kadr lub Infolinią zewnętrzną opisaną poniżej.**

Proszenie o wskazówki. Najlepszym punktem wyjścia dla Współpracownika, który szuka porady w kwestiach związanych z etyką lub zgłasza potencjalne naruszenia Kodeksu, jest zazwyczaj jego przełożony. Jeśli zgłaszane postępowanie zostało podjęte przez przełożonego Współpracownika, jeśli Współpracownik zgłosił sprawę swojemu przełożonemu i uważa, że przełożony nie zajął się nią

we właściwy sposób lub jeśli Współpracownik uważa, że sprawa nie może zostać omówiona ze swoim przełożonym, sprawę należy zgłosić Specjaliście ds. zgodności.

Alternatywy komunikacyjne. Współpracownicy powinni najpierw skontaktować się ze swoim przełożonym lub, jeśli nie czują się komfortowo, ze Specjalistą ds. zgodności lub działem kadr, korzystając z dowolnej metody określonej w Podręczniku dotyczącym zasobów i odniesień. Komunikacja pisemna (pocztą) może być prowadzona anonimowo. Zachowanie anonimowości w ramach komunikacji pocztą elektroniczną nie jest możliwe. Firma udostępnia również Infolinię do poufnego i anonimowego zgłaszania zgłoszeń, która jest obsługiwana przez przeszkolonych przedstawicieli zewnętrznych, 24 godziny na dobę. Informacje dotyczące Infolinii znajdują się w Podręczniku dotyczącym zasobów i odniesień, który można znaleźć na początku niniejszej polityki.

Zgłaszanie problemów księgowych i podobnych. Wszelkie wątpliwości lub pytania dotyczące potencjalnych naruszeń Kodeksu, innych zasad lub procedur firmy lub obowiązujących przepisów prawa, zasad lub regulacji dotyczących księgowości, wewnętrznych kontroli księgowych lub audytów należy kierować do komitetu audytowego lub wyznaczonej przez nią osoby. Firma stosuje szczegółową politykę dotyczącą zgłaszania problemów księgowych i podobnych. **Polityka i procedury dotyczące skarg dotyczących księgowości, wewnętrznych kontroli księgowych i audytów („Polityka zgłaszania nieprawidłowości”)**, która jest dostępna w firmowym intranecie. Obowiązkiem wszystkich Współpracowników jest zapoznanie się z tymi Politykami i przestrzeganie ich.

Anonimowość; działania odwetowe

Jeśli Współpracownik chce zachować anonimowość, może to zrobić, a my dołożymy uzasadnionych starań, aby chronić poufność osoby zgłaszającej, zgodnie z obowiązującym prawem, zasadami lub regulacjami, lub też w ramach wszelkich obowiązujących postępowań prawnych, które mogą wymagać zgłoszenia informacji poufnych do rządu USA lub innego rządu. W przypadku dokonania zgłoszenia anonimowo, możemy jednak nie mieć wystarczających informacji, aby przeprowadzić dochodzenie lub w inny sposób zbadać lub ocenić zarzuty. Współpracownicy, którzy, działając w dobrej wierze, zgłaszają podejrzenia niewłaściwego postępowania, są uprawnieni do ochrony przed działaniami odwetowymi za złożenie skargi lub ujawnienie informacji dotyczących skargi w dobrej wierze. Uczestnicy dochodzenia mają również prawo do ochrony przed działaniami odwetowymi za udział w dochodzeniu. Firma nie zwolni, nie zdegraduje, nie zawiesi, nie zastraszy, nie będzie nękać ani w żaden sposób nie będzie dyskryminować Współpracownika ani uczestnika dochodzenia w zakresie warunków zatrudnienia na podstawie jakichkolwiek zgodnych z prawem działań takiej osoby w odniesieniu do zgłoszenia w dobrej wierze skargi, udziału w dochodzeniu lub w inny sposób określony w art. 806 Ustawy Sarbanesa-Oxleya z 2002 r. Prawo uczestnika dochodzenia i Współpracownika do ochrony przed działaniami odwetowymi nie oznacza, że nie będzie możliwe poniesienie odpowiedzialności za współudział w sprawach, które są przedmiotem skargi lub dochodzenia.

Jak wspomniano wcześniej, Firma stosuje **Politykę zgłaszania nieprawidłowości**, która jest dostępna w intranecie Spółki. Obowiązkiem wszystkich Współpracowników jest zapoznanie się z tymi Politykami i przestrzeganie ich.

Zrzeczenia się praw i poprawki

Żadne zrzeczenie się jakichkolwiek postanowień Kodeksu na rzecz członka kadry kierowniczej (w tym między innymi na potrzeby niniejszego Kodeksu, dyrektora generalnego PAHC, dyrektora operacyjnego, dyrektora finansowego, głównego radcy prawnego i starszego wiceprezesa ds. zasobów ludzkich) nie będzie skuteczne, chyba że zostanie zatwierdzone przez przewodniczącego Zarządu lub komitet Zarządu powołany do tego celu.

Wszelkie odstępstwa od Kodeksu dla innych Współpracowników mogą być dokonywane przez Specjalistę ds. zgodności, Prezesa Zarządu lub komitet Zarządu powołany w tym celu.

Wszelkie zmiany Kodeksu muszą zostać zatwierdzone przez Zarząd lub jego komitet.