



Kodex společnosti ArcelorMittal

Společnost ArcelorMittal (dále je společnost) má dobrou pověst díky poctivým a čestným praktikám při svém vlastním řízení a při všech svých obchodních jednáních. Pro společnost, všechny dceřiné společnosti a pro každého z nás je mimořádně důležité, abychom udrželi tuto pověst a dále udrželi vztahy důvěry vůči osobám a firmám, s nimiž se dostáváme do styku.

Na různých stupních pracovního zařazení jsme všichni ochránci dobré pověsti společnosti. Z tohoto důvodu společnost očekává od každého z nás odpovídající chování a jednání. Tento Kodex společnosti (dále jen Kodex) se vztahuje na všechny ředitele, vedoucí zaměstnance a zaměstnance společnosti a jejich dceřiných společností na celém světě.

Slouží k tomu, aby nám pomohl pochopit naše etické a právní povinnosti, se kterými se při práci setkáváme. Ačkoliv tento kodex neobsahuje všechny situace, které mohou nastat, jeho smyslem je nastavit pravidla pro rozhodování v situacích, v nichž není zcela jasné, jak postupovat. Pravidla stanovená v tomto Kodexu jsou závazná a jako taková musí být dodržována každým z nás v jakékoli situaci.

Vedoucí zaměstnanec, člen vedení společnosti, vedoucí Právního oddělení nebo vedoucí oddělení interního auditu nám může poradit či pomoci přijímat správná rozhodnutí týkající se našeho jednání při práci nebo při obchodním styku.

Soulad s právními předpisy

Společnost a její zaměstnanci v celém světě musí jednat v souladu se všemi místními, státními, federálními, národními, mezinárodními či zahraničními právními řády či předpisy, které se vztahují na činnost společnosti. Pokud si nejsme jisti, zda se na danou situaci vztahuje určitý právní předpis, či si nejsme jisti jeho interpretací, měli bychom se obrátit na vedoucího zaměstnance nebo právní oddělení. Řada činností společnosti je předmětem složité a měnící se legislativy, upravující tuzemský i mezinárodní obchod. Neznalost zákona není obecně přijatelná jakožto omluva, pokud je zjištěno jeho porušení, bez ohledu na právní řád, kde společnost působí.

Hospodářská soutěž a antimonopolní politika

Společnost se zavazuje striktně dodržovat zákony na ochranu hospodářské soutěže a antimonopolní zákony v zemích, kde působí, a dále se zavazuje nejednat žádným způsobem, který by mohl být shledán a považován za protiprávní.

Smlouvy a dohody mohou být považovány za protiprávní i v případě, že nejsou v písemné formě, jelikož jednání zúčastněné strany může být dostatečným důvodem, aby bylo považováno za porušení zákona. Proto tedy se nesmíme zúčastnit žádných formálních či neformálních diskuzí, dohod, jednání, projektů či jednání ve shodě se současnými či potenciálními konkurenty, a to v oblasti cen, obchodních podmínek, výběrových řízení, informací a rozdělení trhů, rozmístění zákazníků nebo jakýchkoli jiných činností, které by mohly narušit volnou a otevřenou hospodářskou soutěž.

Soudy mohou uložit za porušení antimonopolních zákonů vysoké pokuty či za určitých okolností dokonce trest odnětí svobody, přičemž tyto tresty mohou být uplatněny jak vůči zaměstnancům, tak společností. S ohledem na možné vážné právní důsledky v oblasti občanského a trestního práva, které může společnosti takové jednání přivodit, přijme společnost přiměřená opatření vůči zaměstnancům, kteří porušují tyto zákony. Neznalost, přehnaná horlivost, dobrá víra či argument, že z důvodu nedostatku času nebyla možná porada s právním oddělením, nebudou přijaty jako omluva. Veškeré dotazy v oblasti hospodářské soutěže či antimonopolní problematiky musí být předloženy právnímu oddělení před přijetím daných rozhodnutí.

Úplatky státním úředníkům

Společnost postupuje v souladu s protikorupčními zákony v zemích, kde působí, včetně Zákona USA o korupčních praktikách v zahraničí, který je uplatňován v rámci celosvětové aktivity. Nebudeme přímo či nepřímo nabízet cokoli hodnotného jakémukoli státnímu úředníkovi, včetně zaměstnanců státních podniků, za účelem ovlivnění určitého kroku či rozhodnutí s cílem zajistit pro sebe či kohokoliv jiného určité služby či výhody. Zároveň zajistíme, aby každý zástupce, který bude jednat naším jménem, měl dobrou pověst, a řídil se těmito pravidly.

Obchodování s cennými papíry společnosti

Pokud se rozhodneme, jakožto zaměstnanci, získat akcie vydané libovolnou registrovanou společností ve skupině ArcelorMittal, musíme si být vědomi toho, že nákup cenných papírů jakékoli společnosti zaregistrovaného na burze cenných papírů přináší určitá rizika a že rozhodnutí získat akcie libovolné společnosti skupiny ArcelorMittal je čistě osobní záležitostí.

Než se rozhodneme zahájit jakékoli transakce s cennými papíry společnosti, musíme vzít v úvahu, že zákony o cenných papírech obsahují zákaz týkající se využití nebo zneužití přednostních či „interních“ informací.

Zejména nám zákony o cenných papírech zakazují nákup, prodej či jiné obchodní transakce a doporučení na náš nebo cizí účet, cenných papírů společnosti, o nichž máme jakékoli podstatné interní informace, týkající se předmětné společnosti. Sdělení těchto informací jiným osobám je také zakázáno.

Pojem „významné interní informace“ se týká jakýchkoli informací, které by v případě zveřejnění mohly ovlivnit cenu akcií společnosti nebo rozhodnutí investorů k nákupu či prodeji cenných papírů společnosti.

Střet zájmů

Společnost uznává, že každý ze zaměstnanců má vlastní osobní zájem a má zájem na jejich rozvoji, zejména pokud jsou pro něj obecně přínosné. Musíme však vždy jednat s ohledem na nejlepší zájmy společnosti a vyhnout se situacím, kdy naše osobní zájmy jsou nebo by mohly být v rozporu s našimi závazky vůči společnosti.

Jakožto zaměstnanci nesmíme získat finanční či jiný zájem v jakýchkoli obchodních aktivitách či podílet se na činnostech, které by mohly negativně ovlivnit náš čas a pozornost, které potřebujeme pro plnění našich povinností.

Nesmíme přímo či nepřímo prostřednictvím členů rodiny, osob blízkých nebo osob s námi žijících v společné domácnosti

1. mít jakékoli finanční zájmy, které by mohly mít negativní dopad na výkon našich povinností, nebo získat jakékoli finanční výhody z jakýchkoli smluv mezi společností a třetími stranami, pokud jsme v pozici, kdy můžeme ovlivnit rozhodnutí týkající se smluv.
2. se pokusit ovlivnit jakékoli rozhodnutí společnosti týkající se kterékoli záležitosti, ze které by nám mohl plynout přímo či nepřímo osobní prospěch.

Jsme povinni informovat vedoucího zaměstnance nebo právní oddělení o jakýchkoli obchodních či finančních zájmech, které by mohly být považovány za střet zájmů v souvislosti s výkonem našich povinností. Pokud vedoucí zaměstnanec uzná, že došlo nebo může dojít ke střetu zájmů, podnikne takové kroky, které jsou potřebné v dané situaci. Pokud je případ komplikovaný, předloží jej vedoucí zaměstnanec viceprezidentu dané jednotky, generálnímu řediteli nebo vedoucímu právníkovi.

Přijímání darů a výhod

Nesmíme profitovat z našeho postavení u společnosti a získávat osobní výhody ze strany osob, které jednají nebo se snaží jednat se společností. Proto je zakázáno přijímání jakýchkoli osobních výhod, jako jsou peníze, dary, půjčky, služby, placené dovolené, speciální výhody, nabídky ubytování, s výjimkou reklamních předmětů nízké hodnoty.

Případné pohoštění či jiná forma zábavy musí být skromná a jejich skutečným cílem musí být usnadnění projednání obchodních záležitostí. Například pokud jsou nám nabídnuty vstupenky na kulturní či sportovní událost, musí se nabízející osoba také dané události zúčastnit. Obecně platí, že nabídky na pohoštění formou jídla či pití mohou být přijaty pouze tehdy, pokud nejsou příliš honosné, příliš časté; a pokud jsou, měly by být reciproční.

Jelikož tyto instrukce nemohou obsáhnout veškeré možné situace, všichni bychom měli prokázat dobrý úsudek. Výrok „dělá to každý“ není dostatečným vysvětlením. Pokud si nejsme jisti, zda určitý dárek či forma zábavy je v mezích přijatelných obchodních jednání, měli bychom si položit následující otázky:

Souvisí tato záležitost skutečně s pracovní problematikou? Není příliš nákladná, je přiměřená a s dobrým vkusem? Mohl bych říci ostatním zákazníkům a dodavatelům, že jsem dostal / dal tento dárek? Dalším zaměstnancům? Mému nadřízenému? Mé rodině? Médiím? Budu se cítit zavázán tyto služby/dary opětovat? Jsem si jist, že přijetí daru není protizákonné či v rozporu s firemní kulturou? V případě přetrvávajících pochybností bychom se měli poradit s naším nadřízeným nebo s právní oddělením.

Představenstva společnosti

Před souhlasem se svým členstvím v představenstvu jiné obchodní společnosti musíme získat předchozí souhlas vedoucího zaměstnance nebo vedoucího právního oddělení. Smyslem tohoto kroku je zabránit případnému střetu zájmů.

Politické aktivity

Zaměstnanci, kteří se ucházejí o volené funkce, jsou povinni o tom informovat vedoucího zaměstnance nebo vedoucího právníka. Zaměstnanci, kteří se chtějí věnovat politickým či jiným veřejným aktivitám, tak mohou činit výhradně ve svém volnu a mimo pracovní dobu.

Příležitosti, které mohou z účasti ve společnostech vyplývat

My jakožto ředitelé, vedoucí zaměstnanci a ostatní zaměstnanci máme zakázáno: využívat příležitosti, které jsou čistě pracovní, pro své soukromé účely, využívat majetek, informace společnosti nebo pozici ve firmě pro svůj osobní prospěch, konkurovat společnosti, pokud není jinak schváleno správní radou společnosti. Máme povinnost vůči společnosti prosazovat její zájmy co nejlépe podle našich schopností.

Poctivé jednání

Vztahy se zákazníky

Prosperita společnosti je založena na spokojenosti zákazníka. Společnost od nás očekává, že dobré vztahy s našimi zákazníky dodržováním obchodních vztahů založených na poctivosti, slušnosti a vzájemném respektu. Naším zákazníkům budou podávány pouze jasné, konkrétní a pravdivé informace. Musíme být opatrní v podávání informací zákazníkovi, aby nedošlo k nesprávné interpretaci. Společnost nebude tolerovat sliby zákazníkům, které nemohou být dodrženy v oblasti kvality výrobků, jejich vlastností, dodacích termínů a cen.

Nabízení darů a zábavných aktivit

Společnost od nás očekává, že nebudeme nabízet dary či služby, které nespádají do běžného obchodního styku, současným či potenciálním zákazníkům, jejich zaměstnancům nebo zástupcům nebo jiným osobám, se kterými má společnost uzavřen smluvní vztah nebo se chystá s nimi uzavřít smlouvy.

Zaměstnancům, kterým vzniknou určité výdaje na pohostění/ zábavu současných či potenciálních zákazníků nebo dalších osob jednajících se společností, budou tyto výdaje uhrazeny za předpokladu, že tyto aktivity souvisejí s obchodními diskusemi, odpovídají postavení dané osoby a jsou předloženy příslušné účty.

Vztahy s dodavateli

Dodavatelé společnosti jsou vybíráni se zřetelem k objektivním kritériím založeným na kvalitě, spolehlivosti, ceně, užitečných vlastnostech, výkonnosti a službách. S dodavateli je nutno jednat spravedlivě, otevřeně a poctivě.

Poplatky a provize pro poradce budou hrazeny pouze na úrovni běžných obchodních vztahů. Jakékoli poplatky musí být podloženy dokumenty, které prokazují, že účtovaná částka odpovídá hodnotě poskytnutých služeb.

Důvěrné informace

Údaje, informace a dokumenty společnosti mohou být používány výhradně pro potřeby plnění našich povinností

a mohou být zveřejněny či sdělovány osobám mimo společnost pouze v rozsahu, v jakém je tyto osoby potřebují v souvislosti s jejími obchodními vztahy se společností. Dále může být informace zveřejněna v případě, že je již veřejně známá nebo je její zveřejnění vyžadováno zákonem či soudním příkazem. V případě pochybností o tom, zda může být určitá informace zveřejněna a komu může být zaslána, bychom měli kontaktovat vedoucího zaměstnance nebo právní oddělení.

Po dobu trvání našeho pracovního poměru ve společnosti i po jeho skončení jsme povinni udržovat tyto důvěrné informace v utajení a být opatrní při nakládání s citlivými informacemi. Tyto informace zahrnují kromě využívaných technologií také duševní vlastnictví, obchodní a finanční informace týkající se prodeje, výnosů, finančních výkazů, obchodních prognóz, obchodních plánů, akvizičních strategií a dalších informací důvěrné povahy.

Důvěrné informace nesmí být diskutovány s neoprávněnými osobami, ať již se zaměstnanci společnosti nebo třetími osobami. Musíme zajistit potřebná opatření, aby při zaslání dokumentů obsahujících důvěrné informace faxem nebo elektronickou poštou nebyly tyto dokumenty zpřístupněny neoprávněným osobám, ať již zaměstnancům společnosti nebo třetím osobám. Musíme dále podniknout příslušná bezpečnostní opatření při likvidaci dokumentů obsahujících důvěrné informace (bez ohledu na typ média, na kterém jsou informace zaznamenány). Musíme dále zajistit utajení jakýchkoli podobných informací týkajících se subjektů, se kterými má společnost jakýkoli obchodní vztah.

Veřejná prohlášení jménem společnosti mohou být poskytována výhradně pověřenými osobami. Jakékoli požadavky na informace o společnosti, které požadují média či státní instituce, musí být předány vedoucímu zaměstnanci pro styk s veřejností, generálnímu řediteli nebo právnímu oddělení, a to podle povahy požadovaných informací.

Osobní informace

Osobní informace, tedy informace týkající se jednotlivce, které umožňují jeho identifikaci, jsou chráněny mimo jiné zákony ve většině jurisdikcí, ve kterých společnost vykonává své podnikatelské aktivity. Společnost plně podporuje cíl těchto zákonů a uplatňuje důsledná opatření k zajištění souladu s těmito zákony. Jakékoli shromažďování, uchovávání, zpracování či sdělení třetím stranám, týkající se osobních informací, musí být prováděno způsobem, který je ohleduplný vůči jednotlivci a je v plném souladu se zákonem. Kromě určitých předem daných případů mohou být osobní informace využívány výhradně pro výkon našich nutných povinností a mohou být zpřístupněny třetím stranám pouze se svolením dotyčného jednotlivce. Tyto informace musí být uloženy na bezpečném místě. V případě pochybností o nakládání s osobními údaji bychom měli kontaktovat vedoucího zaměstnance nebo právní oddělení.

Ochrana a užívání majetku společnosti

Přesnost záznamů

Účetnictví, záznamy, výkazy a seznamy společnosti musí v souladu s příslušnými předpisy a normami přesně odrážet úplnost firemních aktiv a pasiv, stejně jako všech ostatních činností, transakcí a dalších položek, souvisejících s podnikáním společnosti, a to bez jakéhokoli opomenutí či zamlčení informací.

Veškeré transakce musí být schváleny a provedeny v souladu s instrukcemi vedení společnosti. Transakce musí být zaznamenány způsobem, který umožní sestavení přesných finančních výkazů a zaúčtování aktiv společnosti.

Žádná dokumentace nesmí být zlikvidována bez schválení vedoucího zaměstnance. Takový souhlas bude dán pouze, pokud to je v souladu s příslušnými zákony a předpisy společnosti.

Majetek společnosti

Ztráta, krádež nebo neoprávněné použití majetku společnosti dříve či později ovlivní ziskovost společnosti. Ochrana majetku společnosti každým z nás je věc poctivosti a cti.

Musíme využívat majetek společnosti, který nám byl svěřen, řádně, zajistit jeho zabezpečení, zabránit jeho krádeži, poškození a předčasnému opotřebení. Majetek společnosti musí být využíván výhradně pro aktivity společnosti a nesmí být využíván pro soukromé účely, pokud k tomu není předem poskytnut souhlas vedoucího zaměstnance.

Společnost podporuje iniciativu, kreativitu a inovaci ze strany svých zaměstnanců. Přesto však nehmotný majetek jako jsou vynálezy, patenty, dokumenty, software, průmyslové vzory a jiné formy duševního vlastnictví, související s činností společnosti, které byly vytvořeny zaměstnanci v souvislosti s výkonem jejich pracovních povinností, jsou majetkem společnosti. Podle příslušného práva nesmíme usilovat o profit z vytvoření vynálezu či žádat o udělení patentu naším vlastním jménem, pokud k jeho vytvoření došlo během plnění našich pracovních povinností.

Software vytvořený či získaný společností nesmí být reprodukován, měněn, či využíván pro jakékoli jiné účely, než bylo zamýšleno společností. Software, který není vlastněn společností nebo na něj společnost nemá licenci, nesmí být využíván v prostorách společnosti a při jejích aktivitách.

E-mail a internet

Společnost je majitelem e-mailových a internetových systémů využívaných na pracovišti, a proto bychom tyto systémy měli primárně využívat pro pracovní účely. Přestože máme každý individuální heslo pro přístup do internetu a e-mailu, společnost si v souladu s příslušnými zákony vyhrazuje právo monitorovat za příslušných podmínek naše využívání těchto systémů.

Je přísně zakázáno využívat e-mail a internet pro jakékoli nevhodné či protiprávní účely, včetně posílání zpráv, které mohou být jinou osobou vnímány jako urážlivé či obtěžující, jako jsou vzkazy, kreslené náměty, vtipy, které mohou být vnímány jako obtěžování ostatních na základě rasy, barvy pleti, náboženství, pohlaví, národnostní problematiky, věku nebo postižení.

Respektování pravidel chování ve společnosti

Pracovní prostředí bez znaků obtěžování a diskriminace

Společnost se zavazuje zajistit pracovní prostředí bez jakékoli formy sexuálního či jiného obtěžování, ať již se jedná o obtěžování zaměstnance jiným zaměstnancem, obtěžování zákazníka nebo dodavatele zaměstnancem a naopak.

Společnost se zavazuje, že s každým z nás bude zacházeno čestně a důstojně; proto nebude tolerována žádná diskriminace dle rasy, barvy pleti, pohlaví, věku, náboženství, etnického či národnostního původu, postižení nebo jiných nezákonných důvodů. Společnost nám poskytne rovné příležitosti pro postup bez diskriminace. Avšak rozlišení zaměstnanců na základě jejich schopností či kvalifikace požadované pro příslušnou funkci není považováno za diskriminaci.

Zaměstnanec, který se domnívá, že byl obětí situace obdobné obtěžování či diskriminaci, může okamžitě tuto situaci oznámit vedoucímu právního oddělení. Veškeré takové informace budou považovány za důvěrné.

Společnost umožňuje rodinným příslušníkům stávajících zaměstnanců, aby pracovali ve společnosti za předpokladu, že jsou vyhodnoceni a vybráni objektivně na základě stejných kritérií jako další kandidáti a za předpokladu, že jejich pozice nebude představovat možný střet zájmů nebo možnost zneužití dané pozice.

Bezpečnost a zdraví při práci

Společnost vyvíjí maximální úsilí pro zajištění zdravého a bezpečného pracovního prostředí, provádí pravidelné kontroly k odstranění rizikových podmínek a jejich příčin a k vývoji programů, určených pro naši bezpečnost a zdraví. Musíme se řídit předpisy společnosti v oblasti bezpečnosti práce, podílet se na udržení zdravého a bezpečného pracovního prostředí a provést nezbytné kroky k zajištění vlastní bezpečnosti a bezpečnosti ostatních.

Výroba, používání, nákup, prodej, manipulace či držení látek jako jsou alkoholické nápoje (kromě povolených výjimek), povzbuzující látky, drogy či jiné intoxikační látky je v prostorách společnosti přísně zakázáno.

Vztah k životnímu prostředí

Ohleduplnost a ochrana životního prostředí je pro společnost důležitou hodnotou. Musíme vždy postupovat v souladu se zákony o životním prostředí, vztahujícími se na společnost a dodržovat směrnice, které v této oblasti společnost vydala.

Spoluodpovědnost

Každý z nás je zodpovědný za dodržování hodnot společnosti v každodenním životě zaměstnanců společnosti a za maximální úsilí věnované zajištění plnění těchto pravidel všemi zaměstnanci. Není třeba dodávat, že jednání, které je v rozporu s těmito pravidly, může vést k postihům zaměstnanců, včetně případného skončení pracovního poměru.

Výjimky z dodržování kodexu

Výjimky z dodržování příslušných ustanovení Kodexu budou akceptovány pouze v případě, kdy to bude vzhledem ke konkrétním podmínkám zcela nezbytné. Výjimky z dodržování Kodexu řízení společnosti pro výkonné manažery či ředitele společnosti musí být provedeny představenstvem společnosti nebo výborem představenstva. Jakékoli výjimky budou okamžitě zveřejněny v souladu se zákonnými požadavky a s požadavky burzy cenných papírů.

Oznámení protiprávního nebo neetického jednání

Jakékoli jednání, které není v souladu s tímto kodexem, musí být okamžitě oznámeno vedoucímu zaměstnanci, resp. členovi vedení společnosti, vedoucímu právního oddělení nebo vedoucímu oddělení interního auditu. V případě účetnictví, interní kontroly a auditu může být oznámení také podáno Auditorské komisi představenstva společnosti. Pokud ani po našem oznámení situace vedoucímu zaměstnanci nebyly provedeny příslušné kroky, musíme osobně informovat o stavu některou z výše uvedených osob. Je zásadou společnosti neumožnit postih za oznámení, které se týká nedodržení pravidel, jež jsme učinili v dobré víře. Od zaměstnanců se očekává spolupráce při interních šetřeních porušení pravidel.

January 2007

I acknowledge receipt of the document entitled «ArcelorMittal Code of Business Conduct»; I confirm that I have read and understood this document and that I will abide by its provisions in handling the business of the Company.

(please print)

Name

Department

Date and place

Signature

Please complete this sheet and forward it to the head of Human Resources at your place of work. This document will be placed in your employee file.