



## **ZASADY ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW**

NN zdaje sobie sprawę, że każdy pracownik może doświadczać problemów w pracy. NN zobowiązuje się do zapewnienia swoim pracownikom jak najlepszych warunków zatrudnienia i w ramach tego zobowiązania promuje atmosferę otwartości i uczciwości, w której terminowo reaguje się na każdy problem, skargę, sugestię lub pytanie.

Firma NN wdrożyła następujące procedury wewnętrzne w celu skutecznego rozwiązywania ewentualnych problemów. Pracownik nie zostanie ukarany, oficjalnie ani nieoficjalnie, za złożenie skargi w odpowiedni, służbowy sposób w ramach procedury rozwiązywania problemów. Zachęcamy do skorzystania z poniższych kroków, jeśli wystąpi sytuacja, w której pracownik uważa, że warunek zatrudnienia lub dotycząca go decyzja są niesprawiedliwe lub nieadekwatne. W każdej chwili można przerwać stosowanie procedury.

### **Procedura rozwiązywania problemów**

1. Zgromadź wszystkie fakty. Aby znaleźć odpowiednie rozwiązanie, wszystkie zaangażowane osoby muszą uzyskać pełne informacje.
2. Zgłoś problem bezpośrednio przełożonemu natychmiast lub najpóźniej w ciągu 5 dni kalendarzowych od jego wystąpienia. Jeśli przełożony nie jest w stanie rozwiązać problemu lub jeśli uważasz, że skontaktowanie się z bezpośrednim przełożonym byłoby niewłaściwe, możesz zgłosić problem kierownikowi przełożonego lub innemu członkowi kierownictwa działu. Możesz także skontaktować się działem zasobów ludzkich w zakładzie, starszym wiceprezesem i dyrektorem ds. zasobów ludzkich, dyrektorem ds. audytu wewnętrznego i zgodności lub starszym wiceprezesem i głównym radcą prawnym.
3. Przełożony zareaguje na problem podczas dyskusji lub w ciągu 5 dni roboczych. Może wystąpić konieczność skontaktowania się z innymi członkami kierownictwa. Przełożony musi udokumentować dyskusję.
4. Jeśli problem nie zostanie rozwiązany, możesz w ciągu 5 dni roboczych odwołać się od odpowiedzi przełożonego do jego kierownika, innego członka kierownictwa działu lub do działu zasobów ludzkich w zakładzie, starszego wiceprezesa i dyrektora ds. zasobów ludzkich, dyrektora ds. audytu wewnętrznego i zgodności lub starszego wiceprezesa i głównego radcy prawnego.
5. W przypadku konsultacji z działem zasobów ludzkich jego kierownik udzieli pracownikowi porad i wskazówek. Może wystąpić konieczność skontaktowania się przez dział zasobów ludzkich w zakładzie z odpowiednimi osobami. Dział zasobów ludzkich musi udokumentować dyskusję, a pracownik może zostać poproszony o przedstawienie swojej skargi na piśmie.  
Kierownik ds. zasobów ludzkich będzie starać się pomóc w rozwiązaniu problemu, ułatwiać komunikację między stronami i doprowadzić do rozstrzygnięcia

pozostałych wątpliwości.

6. W sytuacjach, gdy dane postępowanie podlega firmowym Zasadom dotyczącym dyskryminacji i/lub molestowania, zostaną podjęte czynności dochodzeniowe określone w tych zasadach. Wyniki dochodzenia zostaną przekazane pracownikowi oraz, w stosownych przypadkach, wszystkim innym osobom bezpośrednio zaangażowanym w rozpatrywanie skargi.

### **Poufność**

Skargi dotyczące niewłaściwego postępowania, molestowania lub dyskryminacji będą traktowane jako poufne w najszerszym możliwym zakresie, zgodnie z potrzebą zbadania sprawy przez Firmę.

Również pracowników wzywa się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących wewnętrznego dochodzenia prowadzonego przez dział równości w zatrudnieniu i zrozumienia, że oczekuje się od nich pełnej współpracy przy każdym takim dochodzeniu.

### **Działania odwetowe**

Działania odwetowe wobec osoby, która w dobrej wierze zgłosiła problem, złożyła skargę do odpowiedniego kierownictwa lub uczestniczy w jakimkolwiek późniejszym dochodzeniu w sprawie, są zabronione. Pracownicy, co do których stwierdzono, że angażują się w działania odwetowe, mogą podlegać sankcjom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

## **ZASADY ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI**

Część 301 Ustawy Sarbanesa-Oxleya wymaga od komisji audytorskiej Firmy ustanowienia formalnych procedur w zakresie (i) przyjmowania, przechowywania i rozpatrywania skarg otrzymanych przez Firmę w zakresie księgowości, wewnętrznych kontroli księgowych lub spraw związanych z audytem oraz (ii) zgłaszania wątpliwości dotyczących wątpliwych kwestii księgowych lub spraw związanych z audytem przez pracowników Firmy w sposób poufny i anonimowy.

Firma zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących papierów wartościowych, standardów rachunkowości oraz praktyk w zakresie kontroli księgowej i audytu.

W związku z tym, w celu ułatwienia zgłaszania problemów i skarg, komisja audytorska Firmy ustanowiła następujące procedury w zakresie (1) przyjmowania, przechowywania i rozpatrywania skarg dotyczących księgowości, wewnętrznych kontroli księgowych lub spraw związanych z audytem, w tym problemów dotyczących wątpliwej księgowości lub spraw związanych z audytem (określanych łącznie jako „sprawy księgowe”), skarg dotyczących możliwych naruszeń federalnych przepisów lub regulacji dotyczących papierów wartościowych (określanych łącznie jako „sprawy odnoszące się do przepisów dotyczących papierów wartościowych”) oraz skarg dotyczących naruszeń firmowego Kodeksu postępowania i etyki w biznesie („sprawy etyczne”) oraz (2) zgłaszania przez pracowników Firmy lub inne osoby w sposób poufny i anonimowy obaw

dotyczących spraw księgowych, spraw odnoszących się do przepisów dotyczących papierów wartościowych lub spraw etycznych.

### **Zarządzanie i nadzór nad procedurą zgłaszania nieprawidłowości**

Zasady zgłaszania nieprawidłowości są zarządzane przez dyrektora ds. audytu wewnętrznego i zgodności, nadzór nad nimi sprawuje komisja audytorska, a zatwierdzaniem zajmuje się komisja audytorska i zarząd Firmy.

### **Składanie skarg w ramach zgłaszania nieprawidłowości**

Pracownicy i inne osoby, które mają obawy dotyczące spraw księgowych, spraw odnoszących się do przepisów dotyczących papierów wartościowych lub spraw etycznych mogą zgłaszać je w sposób poufny lub anonimowy do dyrektora ds. audytu wewnętrznego i zgodności lub starszego wiceprezesa i głównego radcy prawnego w Firmie za pośrednictwem poczty tradycyjnej, poczty e-mail lub poczty głosowej zgodnie z następującą procedurą:

Dyrektor ds. audytu wewnętrznego i zgodności  
Cara McConnell  
NN, Inc.  
6210 Ardrey Kell Road  
Charlotte, NC 28277  
[cara.mcconnell@nninc.com](mailto:cara.mcconnell@nninc.com)  
423.737.2459

lub

Starszy wiceprezes i główny radca prawny  
Matt Heiter  
NN, Inc.  
6210 Ardrey Kell Road  
Charlotte, NC 28277  
[matt.heiter@nninc.com](mailto:matt.heiter@nninc.com)  
980.264.4381

W przypadku, gdy pracownik lub inna osoba chce zgłosić swoje obawy bezpośrednio do komisji audytorskiej, może zrobić to w sposób poufny lub anonimowy za pośrednictwem udostępnionego w Firmie poufnego systemu zgłaszania przez (i) telefon lub (ii) interfejs internetowy:

Numer zgłoszeniowy: (877) 888-0002  
Numer międzynarodowy (na koszt odbiorcy): (770) 810-1147  
Witryna internetowa: <https://iwf.tnwgrc.com/nninc>

Wszelkie problemy zgłaszane bezpośrednio do komisji audytorskiej za pośrednictwem

systemu interfejsu internetowego

powinny być umieszczane w kategorii „Księgowość i audyt” lub „Ład korporacyjny/papiery wartościowe”.

### **Zakres spraw objętych Zasadami zgłaszania nieprawidłowości**

Zasady zgłaszania nieprawidłowości odnoszą się do skarg związanych z wszelkimi sprawami księgowymi, sprawami odnoszącymi się do przepisów dotyczących papierów wartościowych lub sprawami etycznymi, w tym, bez ograniczeń, do następujących kwestii:

- a. oszustwo lub umyślny błąd w przygotowaniu, ocenie, przeglądzie lub audycie jakiegokolwiek sprawozdania finansowego Firmy;
- b. oszustwo lub umyślny błąd w rejestrowaniu lub przechowywaniu jakichkolwiek dokumentów finansowych Firmy;
- c. braki lub nieprzestrzeganie zasad wewnętrznych kontroli Firmy w zakresie sprawozdawczości finansowej;
- d. nieprawdziwe lub fałszywe oświadczenie złożone wobec lub przez wyższego rangą członka kadry kierowniczej lub księgowego w związku ze sprawą zawartą w dokumentacji finansowej, raportach finansowych lub raportach z audytu;
- e. odchylenia od zasad pełnej i rzetelnej sprawozdawczości dotyczącej sytuacji finansowej Firmy;
- f. naruszenia firmowego Kodeksu etyki i postępowania w biznesie;
- g. działania odwetowe lub dyskryminacja osób, które w dobrej wierze składają skargi lub uczestniczą w dochodzeniu zgodnie z Zasadami zgłaszania nieprawidłowości.

### **Postępowanie w przypadku składanych skarg w ramach zgłaszania nieprawidłowości**

Firma niezwłocznie przekaze komisji audytorskiej wszelkie otrzymane skargi dotyczące spraw księgowych, spraw odnoszących się do przepisów dotyczących papierów wartościowych lub spraw etycznych. Skargi dotyczące spraw księgowych, spraw odnoszących się do przepisów dotyczących papierów wartościowych lub spraw etycznych będą rozpatrywane pod kierunkiem komisji audytorskiej i nadzorowane przez dyrektora ds. audytu wewnętrznego i zgodności, starszego wiceprezesa i głównego radcy prawnego lub osoby, które komisja audytorska uzna za odpowiednie. Poufność zostanie zachowana w najszerszym możliwym zakresie odpowiednio do potrzeby przeprowadzenia stosownej kontroli.

W związku z rozpatrywaniem skargi istnieje możliwość skonsultowania się z komisją audytorską, dyrektorem ds. audytu wewnętrznego i zgodności oraz starszym wiceprezesem i głównym radcą prawnym, a także uzyskania pomocy dowolnego członka kierownictwa Firmy niebędącego przedmiotem skargi. Ponadto komisja audytorska, dyrektor ds. audytu wewnętrznego i zgodności, starszy wiceprezes i główny radca prawny mogą, według własnego uznania, skorzystać z pomocy niezależnych doradców prawnych, księgowych lub innych, jeśli jest to konieczne lub odpowiednie. Podjęte zostaną sprawne i odpowiednie

działania naprawcze w terminie i w sposób uzasadniony w ocenie komisji audytorskiej. Firma nie będzie zwalniać, degradować, zawieszać, zastraszać, nękać ani w żaden inny sposób dyskryminować ani stosować działań odwetowych, bezpośrednio lub pośrednio, wobec żadnego pracownika w odniesieniu do warunków zatrudnienia w oparciu o jakiegokolwiek zgodne z prawem działania takiego pracownika lub innej osoby w odniesieniu do zgłaszania w dobrej wierze skarg dotyczących spraw księgowych, spraw odnoszących się do przepisów dotyczących papierów wartościowych lub spraw etycznych lub innych określonych w części 806 Ustawy Sarbanesa-Oxleya.

### **Raportowanie i przechowywanie skarg i dochodzeń dotyczących zgłaszania nieprawidłowości**

Dyrektor ds. audytu wewnętrznego i zgodności (we współpracy z komisją audytorską) będzie prowadzić rejestr wszystkich skarg przekazywanych w ramach procedury zgłaszania nieprawidłowości, śledzić ich odbiór, rozpatrywanie i rozwiązanie oraz sporządzać okresowe sprawozdanie podsumowujące dla komisji audytorskiej.

### **PUBLIKACJA NINIEJSZYCH ZASAD**

Niniejsze Zasady rozwiązywania problemów/zgłaszania nieprawidłowości zostaną przekazane wszystkim pracownikom i zamieszczone na stronie internetowej Firmy.

*Ver. 10.29.20*