



FIGYELEM! EZT A DOKUMENTUMOT TARTALMAZZA A KÖTELEZŐEN ISMERENDŐ MUNKAUTASÍTÁSOK LISTÁJA. KÉSZÍTŐJE VÁLTOZÁS ESETÉN KÖTELES ÉRTEŚITENI A HR RECEPCIÓS MUNKATÁRSAT!

**APPROVALS
JÓVÁHAGYÓK**

Chief Operations Officer
Ügyvezető igazgató

Corporate Director Human Resources
Társasági HR igazgató

Why Ethics Matter to you and the Company

Miért fontos az etika a dolgozónak és a vállalatnak?

One of the most valuable assets of Wescast Industries Inc. is our reputation for fairness and integrity. Our values guide everything we do, whether it's strategic planning, day-to-day decision making, or the way we treat customers, investors and employees. These values include:

A Wescast Industries Inc. egyik legfontosabb tőkéje az igazságosság és becsületesség terén megszerzett jó hírneve. Értékeink vezérelnek bennünket mindenben amit teszünk, legyen az stratégiai tervezés, napi döntéshozatal, vagy a vevőinkkel, befektetőinkkel és alkalmazottainkkal való bánásmód. Ezen értékek a következők:

- Honesty / *Becsületesség*
- Fairness / *Igazságosság*
- Forthrightness / *Őszinteség*
- Commitment / *Elkötelezettség*
- Caring & Compassion / *Törődés és Együttérzés*

Maintaining our reputation for operating ethically is essential to our continued success. For this reason all of us need to be aware that our actions and decisions can affect our colleagues, our customers and other stakeholders with whom we come in contact. Therefore, to ensure that we continue to make appropriate decisions and take proper actions, Wescast has formalized a Code of Business Conduct.

Az etikus működés terén megszerzett jó hírnevünk megtartása létfontosságú jövőbeni sikerünk szempontjából. Ezért mindannyiunknak fel kell ismernie, hogy tetteink és döntéseink kihatnak munkatársainkra, vevőinkre és a velünk kapcsolatba kerülő érdekcsoportok tagjaira. Annak érdekében, hogy továbbra is biztosíthassuk megfelelő döntések és intézkedések meghozatalát, a Wescast elkészített egy Üzleti Etikai Kódexet.



1.0 PURPOSE CÉL

This Code provides / *Ez a Kódex útmutatásokat nyújt ahhoz.*

- guidelines about how to treat and behave toward all Wescast stakeholders. Following the guidelines helps us ensure that our actions and decisions about such things as strategic planning, day-to-day tasks, and how we interact with others reflect Wescast's core values.

hogyan bánjunk és viselkedjünk a Wescast érdekkörébe tartozókkal. Az útmutatások követése segít biztosítani, hogy a stratégiai tervezés, a napi feladatok és a kapcsolatok terén tetteink és döntéseink a Wescast alapértékeit tükrözzék.

- information about actions and decisions that are necessary to ensure that our company adheres to all laws, regulations and other legal requirements that apply wherever we conduct business. All employees must report all suspicious or illegal behaviour or activity.

hogyan az üzleti tevékenység során milyen tettek és döntések biztosítják a törvények, rendelkezések és más jogi követelmények betartását. Minden dolgozó köteles bejelenteni a megkérdőjelezhető vagy törvénybe ütköző cselekedeteket.

- information about how to deal with breakdowns in ethical behaviour.
hogyan kezeljük az etikátlan viselkedést.

2.0 SCOPE ALKALMAZÁSI KÖR

2.1 This Code and its associated corporate policies apply to all employees, which includes directors, officers and employees (including all full-time, part-time and temporary employees) of Wescast Industries Inc., its controlled affiliates and its subsidiaries, (the "Company").

A Kódex és a kapcsolódó vállalati politikák érvényessége minden alkalmazottra kiterjed, beleértve a Wescast Inc. és ellenőrzése alá tartozó társvállalatai és leányvállalatai igazgatóit, vezetőit és alkalmazottait (valamennyi főállású teljes-, részmunkaidős és ideiglenes alkalmazottat).

It will be relatively easy to determine how to apply the Code to many situations. However, some business situations are more complex. The Code does not describe, or provide guidance on, every circumstance you might encounter in your work. If you encounter a situation for which the Code does not provide specific guidance, asking yourself the following questions may help you determine how to apply the Code:

Számos helyzetre viszonylag könnyű meghatározni, hogyan kell alkalmazni a Kódexet. Ugyanakkor léteznek olyan üzleti szituációk, amelyek összetettebbek. A Kódex nem tér ki és nem útmutató jellegű minden, a munka során esetlegesen felmerülő körülményre. Ha olyan helyzettel állunk szemben, amelyre a Kódex nem nyújt specifikus útmutatást, tegyük fel önmagunknak a következő kérdéseket, melyek segíthetnek eldönteni, hogyan alkalmazzuk a Kódexet:



You should be able to answer Yes to each of these questions.

A válasz Igen kell, hogy legyen mindegyik kérdésre.

- Is this fair and ethical?
Igazságos és etikus-e?
- Is this legal?
Törvényes-e?
- Am I confident that Wescast would not be embarrassed if this situation became public knowledge?
Biztos vagyok-e benne, hogy nem kellemetlen a Wescast-nak, ha ez a helyzet nyilvánosságra kerül?
- Would I approve of this situation if I were a fellow employee, a customer or a shareholder?
Helyeselném-e ezt, ha egy másik dolgozó, vevő vagy részvényes lennék?

You should have a basic understanding of corporate policies and a detailed understanding of the policies that directly affect your work. These policies can be accessed through Plex. Wescast's corporate policies associated with this Code include:

Meg kell ismerni a vállalati politikákat és alaposan meg kell érteni azokat, amelyek közvetlenül kihatnak a munkánkra. Ezek elérhetőek a Plex-en. A Kódexhez kapcsolódó Wescast irányelvek a következők:

- Business & Hospitality Expense Policy WII-PO-12-023;
Üzleti és vendéglátási kiadások Politika
- Travel/Expense Policy WII-PO-12-015;
Utazás / költségek Politika
- Vehicle Utilization Policy - Employee Responsibilities MPBU-MD-13-310
Járműhasználat Politika
- Supplier Solicitation Policy MPBU-MD-13-308;
Beszállítói ajándékok Politika
- Corporate Disclosure Policy WII-08-PO-500;
Társasági Titoktartási Politika
- External Communications Policy CORP-PR-15-002;
Külső kommunikáció Politika
- E-Mail, Internet and Computer Usage Policy WII-12-PO-017
E-mail, internet és számítógéphasználat Politika
- Health & Safety Policy WII-13-PO-001
Munka- és egészségbiztonsági Politika
- Environmental Policy GLOBAL-PO-12-1;
Környezetvédelemi Politika
- Workplace Harassment CORP-PO-15-001
Munkahelyi zaklatás Politika
- Respect in the Workplace – Prevention of Workplace Violence CORP-PR-15-013
Munkahelyi tisztelet – Munkahelyi erőszak megelőzése
- Management Override Policy WII-08-PO-001; and
Belső szabályozás felsővezető általi megkerülésére vonatkozó politika, és



- Records Retention Policy (under development).
Nyilvántartások Megőrzése Politika (fejlesztés alatt)

The Code is not intended for dealing with complaints that should first be resolved through existing policies and procedures. For example, the Code is not intended to be an alternative to the normal process of handling a grievance governed by a collective agreement, nor an alternative to day-to-day problem resolution between employees and their leaders.

Jelen Kódexnek nem célja, hogy olyan panaszokkal foglalkozzon, melyet elsősorban az érvényben lévő politikák és eljárások alkalmazásával kellene megoldani. Nem célja például a Kódexnek hogy alternatív megoldást nyújtson a sérelmek kollektív szerződésben rögzített normál kezelésére, vagy a dolgozók és vezetők közötti napi problémák megoldására.

3.0 BEHAVIOUR IN THE WORKPLACE

Munkahelyi viselkedés

We can only have a positive and productive workplace unless we treat each other with respect and trust. Each of us has to help create and maintain a healthy, secure environment that values employee contributions and encourages learning.

Csak akkor lehet pozitív és termelékeny egy munkahely, ha tisztelettel és bizalommal bánunk egymással. Mindannyiunknak segítenie kell egy egészséges, biztos környezet megteremtésében és megőrzésében, amely értéknek tekinti az alkalmazotti hozzájárulást és tanulásra ösztönöz.

3.1 Treat Others with Respect

Tisztelettel bánjunk másokkal

Wescast is committed to a workplace where its basic guiding principles, values and expectations are that its employees treat others with dignity and respect.

A Wescast elkötelezetten olyan munkahely, ahol az alapelvek, értékek és elvárások azt tükrözik, hogy a dolgozóknak méltósággal és tisztelettel kell bánniuk egymással.

Mutual respect must be the basis of interaction among employees in addition to cooperation and understanding. Wescast will neither tolerate nor condone behaviour that is likely to undermine the dignity or respect of an individual or create an intimidating, hostile or offensive environment. Examples of work conduct that are inconsistent with Wescast's basic guiding principles, values or expectations include, but are not limited to:

Az együttműködés és megértés mellett a kölcsönös tisztelet kell hogy az alapja legyen minden dolgozók közötti kapcsolatnak. A Wescast nem tűri el és nem nézi el az olyan viselkedést, amely alááshatja valaki méltóságát, vagy megfélemlítő, ellenséges vagy támadó légkört teremt. Néhány példa a Wescast alapelveivel, értékeivel és elvárásaival össze nem egyeztethető munkahelyi viselkedésre:

- Lying or misleading another individual intentionally
Hazugság állítása, vagy egy másik személy szándékos félrevezetése
- Showing favouritism or bias towards one individual or group over another person or group
Másik személy vagy csoport ellen irányuló kivételezés vagy elfogultság



- Any activity an individual could consider offensive which targets someone's body, race, colour, attire, age, gender, sexual orientation, ethnic origin, religion, creed, citizenship, disability, family and marital status, gender and gender expression, etc.
Sértőnek minősül bármely cselekedet, mely egy dolgozó testi adottságai, faji hovatartozása, bőrszíne, ruházata, kora, neme, szexuális beállítottsága, etnikai hovatartozása, vallása, hitvallása, állampolgársága, hátrányos helyzete, családi állapota, nemi megjelenése stb. ellen irányul
- Engaging in activities that endanger the health and safety of yourself or others
Saját vagy mások egészségét és biztonságát veszélyeztető cselekedetben való részvétel
- Not using your best effort or being concerned about the quality of your performance
Félvállról vett munkavégzés, kétes minőségű teljesítmény
- Failing to disclose information or to help others when requested
A mások által kért információ, vagy segítség biztosításának elmulasztása

Wescast employees are expected to behave towards others in a manner that fosters a joint appreciation for everyone's contribution to the workplace.

A Wescast dolgozók olyan módon kell bánjanak egymással, ami elősegíti egymás munkahelyi hozzájárulásának kölcsönös megbecsülését.

3.2 Create a Harassment-Free Workplace **Zaklatásmentes munkahely teremtése**

All employees have the right to work in a harassment-free workplace which provides equitable employment opportunities and is free of discriminatory practices.

Minden munkavállalónak joga van zaklatásmentes munkahelyen dolgozni, méltányos foglalkoztatási lehetőségek között, diszkrimináció mentesen.

Wescast is committed to providing a harassment-free workplace for all employees in partnership with the employee unions, non-union employees and workers' councils. Wescast and the Union will neither tolerate nor condone behaviour that is likely to undermine the dignity or respect of an individual or create an intimidating, hostile or offensive environment. Examples of harassment include, but are not limited to:

A Wescast a munkavállalói szakszervezetekkel, a szakszervezeten kívüli munkavállalókkal és az üzemi tanácsokkal egyetértésben elkötelezett a zaklatásmentes munkahelyteremtés iránt. A Wescast és a szakszervezet nem tűri és nem nézi el az olyan viselkedést, amely alááshatja valaki méltóságát vagy megbecsülését, vagy megfélemlítő, ellenséges, támadó légkört teremt. Néhány példa a zaklatásra:

- Verbal abuse or threats
Szóbeli gyalázkodás vagy fenyegetés
- Unwelcome remarks or jokes
Kellemetlen megjegyzések vagy viccek
- Innuendo or taunting about something an individual could consider offensive eg. an individuals' body, race, colour, attire, age, gender, sexual orientation, ethnic origin, religion, etc.
Burkolt célozgatás vagy gúnyolódás, amely sértő lehet valakire nézve pl. annak testalkatával,



faji hovatartozásával, bőrszínével, ruházatával, korával, nemével, szexuális beállítottságával, etnikai hovatartozásával, vallásával, stb. kapcsolatban

- Displaying pornographic, racist, or other offensive or derogatory pictures or material
Pornográf, rasszista vagy más sértő vagy sérelmes képek, anyagok mutogatása
- Practical jokes which cause awkwardness or embarrassment
Kellemetlenséget, szégyenkezést okozó viccek
- Leering or other gestures
Kellemetlen pillantások, vagy egyéb gesztusok
- Unwelcome invitations or requests.
Kellemetlen meghívások vagy kérések

You should comply with Wescast policies applicable to these matters (See Respect in the Workplace - Prevention of Workplace Violence CORP-PR-15 013)

*Dolgozóink magatartása meg kell, hogy feleljen a Wescast vonatkozó irányelveinek.
(Lásd Munkahelyi tisztelet – Munkahelyi erőszak megelőzése)*

3.3 Drug and Alcohol Abuse Kábítószer használat és alkohol fogyasztás

Wescast is committed to providing a safe and healthy work environment. To promote this goal, employees are required to report to work in appropriate mental and physical condition, and to perform their jobs safely and efficiently in a satisfactory manner.

While on company premises, no employee may use, possess, distribute, sell, or be under the influence of alcohol or illegal drugs. The legal use of prescribed drugs is permitted on the job, provided it does not impair an employee's ability to perform the essential functions of the job effectively and in a manner that does not endanger the individual or other individuals in the workplace.

Employees with questions or concerns about substance dependency or abuse are encouraged to discuss matters with their supervisor or a human resources department representative without fear of reprisal to receive assistance or referrals to appropriate resources in the community.

A Wescast elkötelezte magát a biztonságos és egészséges munkahelyi környezet mellett. Ezen célok elérése érdekében a munkavállalók kötelesek munkavégzésre megfelelő mentális és fizikai állapotban megjelenni, és munkájukat a munkabiztonsági előírásoknak megfelelően és hatékonyan végezni.

Mialatt a vállalat területén tartózkodnak, a munkavállalók nem használhatnak, birtokolhatnak, terjeszthetnek, adhatnak el alkoholt vagy drogot, vagy lehetnek azok befolyása alatt. Orvosi javallatra szedett gyógyszerek használata engedélyezett, amennyiben nem gátolja a munkavállalót a hatékony munkavégzésbe, és nem veszélyezteti őt, vagy más munkavállalót a munkahelyen.



Amennyiben a munkavállalóban kérdés merül fel, vagy aggódik, hogy a gyógyszer függőséget vagy erőszasságot okoz, keresse a problémával a vezetőjét vagy a HR osztály képviselőjét, akik megtorlás nélkül segítséget nyújtanak, vagy olyan szervezethez irányítják őket, akik megfelelő segítséget tudnak nyújtani.

3.4 Stay Healthy and Safe

Az egészség és a biztonság megóvása

- Health and safety is an integral part of our operations managed in conjunction with the production and quality of our products and services. Safety and employee well-being is the responsibility of all employees and leaders. Each employee must personally conduct themselves in a manner that promotes safe conditions and actions. Complete and active participation by every one, every day, in every job is essential for the health and safety excellence that Wescast and its employees expect. (Health & Safety Policy WII-13-PO-001)

Az egészség és a biztonság központi kérdés működésünkben, csakúgy, mint a termékeink és szolgáltatásaink előállítása és minősége. A biztonság és a munkavállalók jó közérzete valamennyi munkavállaló és vezető felelőssége. Minden munkavállaló úgy kell hogy viselkedjen, hogy elősegítse a biztonságos feltételek és munkavégzés létrejöttét. Mindenki teljes, aktív részvétele minden nap, minden tevékenység során nélkülözhetetlen a munkavállalók és a Wescast által elvárt kiváló egészségi és biztonsági feltételekhez. (Lásd Munka- és egészségbiztonsági Politika)

3.5 Adhere to Environmental Practices

A környezetvédelem szem előtt tartása

Wescast is also committed to protecting the environment in the communities within which it operates through continuous improvement by setting and reviewing goals on an annual basis, through implementation of innovative plans for the prevention of pollution and through compliance with all regulators or other requirements. Compliance is required with Wescast policies applicable to these matters. (See Environmental Policy GLOBAL-PO-12-1)

A Wescast elkötelezetten, folyamatos fejlesztéssel védi azon közösségek környezetét, ahol tevékenységet folytat, évente tűzi ki és vizsgálja felül a célokat, a szennyezést megelőző innovatív tervek végrehajtásával, a szabályozások és egyéb követelmények betartásával. Dolgozóinknak be kell tartania a Wescast vonatkozó vállalatpolitikai irányelveit. (Lásd Környezetvédelmi Politika)

3.6 Comply with the Law

A törvények betartása

Wescast will conduct its business in compliance with all laws, regulations and other legal requirements applicable wherever the Company conducts business, including any laws relating to domestic or foreign corruption. These guidelines are applicable in all countries in which the Company operates. You are responsible to deal fairly with Wescast's customers, investors, external suppliers, fellow employees, competitors, government authorities and the public. You must not take unfair advantage of anyone through manipulation, concealment,



abuse of privileged information, misrepresentation of material facts, or any other unfair-dealing practice.

Within all countries that Wescast operates and subject to exceptions in accordance with applicable law and practice, we remain committed to:

- never using or condoning the use of child labour (age of employment must be in accordance with local labour laws),
- never using or condoning the use of forced labor, which means any work or service performed involuntarily under threat of physical or other penalty,
- ensuring compensation and benefits remain competitive and comply with applicable local laws,
- ensuring working hours including overtime comply with applicable local laws regulating hours of work, and
- ensuring workers should be able to communicate with management regarding working conditions, alleged breach of any law or any aspect of this policy, without fear of reprisal, intimidation or harassment.

A Wescast mindenhol betartja a törvényeket, rendelkezéseket és egyéb jogi követelményeket, ahol üzleti tevékenységet folytat, magában foglalva a belföldi és külföldi korrupcióra vonatkozó irányelveket. Irányelvei minden országban érvényesek ahol a társaság működik. Korrektül kell bánni a Wescast vevőivel, befektetőivel, külső beszállítóival, munkavállalóival, versenytársaival, az állami hatóságokkal és a lakossággal. Nem szabad becstelenül előnyt szerezni manipuláció, elhallgatás útján, kiváltságos információval való visszaélés, tények elferdítése, vagy egyéb becstelen gyakorlat révén.

Minden olyan országban, ahol a Wescast működik és érdekelt, a mindenkori vonatkozó jogszabályok és gyakorlatok betartása mellett elköteleztük magunkat az alábbiak betartására is:

- *soha nem veszünk igénybe vagy támogatjuk a gyermekmunkát (a munkába állás korhatára meg kell egyezzen a helyi munkavégzési törvényeknek),*
- *soha nem veszünk igénybe vagy támogatjuk a kényszer-munkavégzést, vagyis a fizikai vagy más fenyegetés hatására végzett munkát,*
- *az általunk nyújtott kompenzáció és juttatások versenyképesek és megfelelnek a helyi törvényi előírásoknak,*
- *a munkaórák, beleértve a túlórákat is, megfelelnek a helyi törvényi előírásoknak, és*
- *a munkavállalók megbeszélhetik a felsővezetéssel a munkakörülményeket, ezen politika bármely jogsértését, mindennemű megtorlás, megfélemlítés vagy zaklatás nélkül.*

4.0 CONFLICTS OF INTEREST ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

4.1 Avoid Conflicts of Interest Kerüljük az összeférhetetlenséget

You must not engage in any activity that could create a conflict of interest, or the *appearance* of one, between you and Wescast. A conflict of interest occurs when an individual's private



interests interfere in any way, or even appear to interfere, with the interests of Wescast. A conflict of interest can arise when you take action or have an interest that may make it difficult to perform your work objectively and effectively. Conflicts of interest also arise when employees (or family members of employees) are in a position to receive improper personal benefits as a result of their relationship with Wescast other than perquisites incidental to employment. You are expected to avoid any outside activity, financial interest or relationship that may present a possible conflict of interest or the appearance of a conflict. You are required to disclose any conflict of interest. These disclosures should be made to your leader, the Corporate Director of Human Resources or the Chief Operations Officer. (see *Section 10.0 Acknowledgement and Conflict of Interest Disclosure Statement*)

Nem szabad olyan tevékenységet végezni, amely összeférhetetlenséget okoz a dolgozó és a Wescast között, vagy annak látszatát keltheti. Összeférhetetlenség lép fel amikor az egyén saját érdekei bármilyen módon ütköznek, vagy úgy tűnik, hogy ütköznek a Wescast érdekeivel. Összeférhetetlenség származhat abból, ha olyat cselekszünk, vagy olyan érdekeltségünk van, ami megnehezíti hogy munkánkat objektívan és hatékonyan végezzük. Összeférhetetlenség merül fel akkor is, amikor a munkavállalók (vagy a munkavállalók családtagjai) olyan helyzetbe kerülnek, hogy nem a munkaviszonnyal járó mellékkeresetük révén, hanem jogtalanul húznak hasznot a Wescasttal való kapcsolatukból. Elkerülendő minden olyan külső tevékenység, pénzügyi érdek vagy kapcsolat amely lehetséges összeférhetetlenséget eredményez, vagy annak látszatát kelti. Az összeférhetetlenségeket dolgozóinknak fel kell fedniük. Az erre vonatkozó bejelentést közvetlen vezetődnél, a Társasági HR igazgatónál, vagy az ügyvezető igazgatónál. (Lásd az útmutató összeférhetetlenség felfedését leíró 8. szakaszát, és az Összeférhetetlenségi nyilatkozatot.)

Any officer or member of the Board of Directors who is the subject of a possible conflict of interest will notify the Company as soon as possible and, in any event, in accordance with applicable law excuse himself or herself from any resulting investigation or deliberations with respect to the matter giving rise to the possible conflict of interest.

Bármely összeférhetetlenségben esetleg érintett tisztségviselőnek, vagy Igazgató Tanács tagnak mielőbb értesítenie kell erre vonatkozóan a Társaságot és a vonatkozó törvények szellemében fel kell mentetnie magát a kiváltó üggyel kapcsolatos kivizsgálás és kérdőrevonás alól.

It is not feasible to specify all the activities that may give rise to a conflict of interest. The following are some rules regarding specific areas where such conflict might occur.

Az összeférhetetlenséget kiváltó valamennyi cselekedetet lehetetlen meghatározni. A következő példák meghatározott területekről valók, ahol ilyen konfliktusok megjelenhetnek.

4.2 Deal at Arm's Length Érdekütközések elkerülése

You shall not own or control any enterprise that does business with or is a competitor of a Wescast Company.

Nem lehet tulajdonosa vagy vezetője olyan vállalkozásnak, amely üzleti kapcsolatban áll, vagy versenytársa a Wescastnak.



4.3 Protect Corporate Opportunities **Védjük a Wescast lehetőségeit**

You owe a duty to Wescast to advance Wescast's legitimate interests to the best of our abilities. Therefore, you are prohibited from:

A Wescast-tal szembeni kötelezettségünk, hogy legjobb tudásunk szerint előmozdítsuk a Wescast törvényes érdekeinek érvényesítését. Ezért tilos:

- Taking opportunities for yourself that is properly within the scope of Wescast's activities,
Magunknak megragadni azokat a lehetőségeket, amelyek egyértelműen a Wescast tevékenységi körébe tartoznak,
- Using corporate property, information or position for personal gain; and
A társasági tulajdont, információt és pozíciót saját célra felhasználni és
- Competing with Wescast Industries Inc.
Versenyársként fellépni a Wescast-tal szemben.

4.4 Use Caution regarding External Activities **Legyünk körültekintőek a külső tevékenységeket illetően**

You may not serve as a director, an officer, a consultant, an employee or in any other capacity in any enterprise (other than a Wescast Company) that:

Nem szabad (a Wescaston kívüli) semmilyen vállalkozásban igazgatói, vezetői, tanácsadói vagy munkavállalói feladatokat ellátni, ha az:

- Is a competitor of Wescast,
A Wescast versenytársa,
- Conducts or seeks to conduct business with Wescast, or
Üzleti kapcsolatban áll, vagy kíván lépni a Wescast-tal, vagy
- Directly interferes with or has the appearance of interfering with the performing the duties as a Wescast director, officer or employee.
Közvetlenül ütközik a Wescast igazgatói, vezetői vagy munkavállalói feladatainak ellátásával, vagy az ütközés látszatát kelti.

These roles may only be undertaken with prior, written approval from Wescast's COO. *Ezeket a pozíciókat csak a Wescast ügyvezeti igazgatójának előzetes, írásbeli jóváhagyásával lehet betölteni.*

4.5 Be Careful about Business Gifts and Entertainment **Legyünk óvatosak az üzleti ajándékokkal és vendéglátással kapcsolatban**

Generally, you should not accept or give gifts or entertainment behalf of Wescast to persons outside of Wescast. You may give or receive entertainment (dining or an amusement, sporting or recreational event) only when it:

Általánosan nem szabad ajándékokat és szórakozási lehetőségeket sem elfogadni, sem felkínálni a Wescast nevében a Wescaston kívüli személyektől és személyeknek. Csak akkor lehet ezeket (ebéd/vacsora meghívás, üzleti vendéglátás, sport és rekreációs programok) elfogadni és nyújtani, ha:



- Involves a nominal value,
az csekély értékű,
- Legitimately serves a definite business purpose,
törvényesen szolgál üzleti célokat,
- Is appropriate to the individual's business responsibilities, or
az egyén munkaköri feladataihoz igazodik, vagy
- Is within limits of reciprocation as an acceptable business expense. (See *Business and Hospitality Expense Policy WII-PO-12-023 and Supplier Solicitation Policy MPBU-MD-13-308*)
Elfogadható üzleti kiadásként viszonyozható (Lásd Üzleti és Vállalati Vendéglátási Kiadások és Beszállítói ajándékokról szóló irányelvek)
- Is within the limits of this Code of Business Conduct Policy / *az Etikai Kódex határain belül esik,*
- Complies with our customers' policy on gifts or entertainment / *Megfelel a vevői ajándékok vagy szolgáltatások elfogadásáról szóló politikának.*

4.6 Loans and Gifts from a Wescast Company ***Kölcsönök és ajándékok a Wescast Társaságtól***

You (or any member of your immediate family) may not receive loans or gifts of a significant value from a Wescast Company unless specifically provided for by law. *Ha csak törvény nem teszi lehetővé, dolgozónk (vagy közvetlen családtagja) nem fogadhat el nagy értékű kölcsönt vagy ajándékot a Wescast vállalatától.*

4.7 Choose Suppliers through Fair Competition ***Tisztességes versenyeztetéssel kell kiválasztani a beszállítókat***

All customers, suppliers and independent contractors purchasing or furnishing goods and services to Wescast must be dealt with fairly. Decisions to hire a particular vendor must be made on the basis of objective criteria such as quality, reliability, technical excellence, price, delivery, service and availability.

Minden a Wescast-tól árut beszerző vagy oda beszállító vevővel, beszállítóval és független vállalkozóval korrektül kell bánni. A beszállító kiválasztásáról szóló döntéseknek olyan objektív kritériumokon kell alapulni mint a minőség, megbízhatóság, műszaki kiválóság, ár, kiszállítás, szolgáltatás és elérhetőség.

4.8 Involvement in Political and Community Relationships ***Politikai és közösségi kapcsolatok***



Any financial support on behalf of Wescast to political organizations requires the express approval of the Chief Operations Officer and is subject to compliance with applicable law. When engaging in personal political activities, you must do so in your own right and not on behalf of Wescast. This prohibition extends to all indirect contributions such as the price of admission to sporting, social or other events where part of the proceeds are directed to a political party or candidate. Charitable donations made on behalf of Wescast shall be within budgets and meet specific criteria determined by each Community Involvement Team.

A Wescast nevében politikai szervezeteknek pénzügyi támogatást kifejezetten csak az ügyvezető igazgató jóváhagyásával és a vonatkozó törvények szellemében lehet nyújtani. Ha dolgozónk politikai tevékenységet folytat, azt csak saját jogon és nem a Wescast nevében teheti. Ez a tiltás kiterjed minden közvetett adakozásra is sport, társadalmi és egyéb eseményekre, ahol a bevétel egy részét egy politikai pártnak vagy jelöltnek juttatják. A Wescast nevében tett jótékonyági adományok a költségvetésben tervezettek kell legyenek és meg kell hogy feleljenek az A Társadalmi Tevékenység Bizottság által meghatározott kritériumoknak.

4.9 Supervising Family **Családtag foglalkoztatása**

You shall not supervise directly or be in a position to influence the career of someone with whom you are engaged in a personal relationship. This includes family members including spouses (as defined for benefit purposes), children, siblings, in-laws and parents.

Dolgozónk nem tölthet be olyan pozíciót, melyben lehetővé válik vele magánjellelű vagy rokoni kapcsolatban lévő másik dolgozónk közvetlen felügyelete, vagy szakmai pályafutásának befolyásolása. Ez alatt a házastársak, (jogi értelemben vett) élettársak, gyerekek, testvérek, házasság révén szerzett rokonok és szülők értendők.

5.0 CONFIDENTIAL INFORMATION **TITKOS INFORMÁCIÓ**

Except as required in the performance of regular corporate duties on behalf of Wescast, you must not disclose or use without authorization any information relating to Wescast, whether or not confidential, proprietary or privileged. This prohibition also applies to information relating to third parties that Wescast has obtained under an obligation of confidentiality or as a result of a commercial relationship.



Confidential information includes all non-public information that might be of use to competitors, or harmful to Wescast or its customers, if disclosed.

A Wescast számára végzett szokásos munkavégzés során szükségszerű információ felfedésen kívül nem szabad engedély nélkül kiadni Wescast-tal kapcsolatos információkat, tekintet nélkül arra, hogy titkosak-e, sajtók-e vagy kiváltságosak-e. Ez a tiltás vonatkozik a titoktartási kötelezettség alatt, vagy kereskedelmi kapcsolat révén a Wescast által megszerzett, harmadik személyre vonatkozó információra is.

Titkos információ minden nem nyilvános információ, amely a versenytársak hasznára lehet, vagy az olyan információ, amelynek nyilvánosságra kerülése árt a Wescastnak, vagy a vevőinek.

5.1 Protect Technical, Business and Commercial Data ***A műszaki, üzleti és kereskedelmi adatok védelme***

Employees must ensure against improper disclosure of financial results before they are announced, business plans, business forecasts, strategic initiatives, proposed acquisitions or divestitures, special methods of operation, technical innovations, current or proposed products and any other information that may be of value to competitors of Wescast.

A munkavállalóknak biztosítaniuk kell, hogy ne történjen meg a nyilvános közzététel előtt álló pénzügyi eredmények, üzleti tervek, üzleti előrejelzések, stratégiai kezdeményezések, javasolt vállalat felvásárlások, illetve vagyonjog átruházások, speciális működési módszerek, műszaki innovációk, meglévő vagy tervezett termékekről szóló, vagy olyan egyéb információ nyilvánosságra hozatala, amely a Wescast versenytársai számára értékes lehet.

5.2 Employee Records & Employment Contracts ***Munkavállalói adatok & munkaszerződések***

Those in roles with access to employee records or sensitive information about our employees must take steps to protect such information in accordance with local legislation and industry best practices. Examples include but are not limited to information related to compensation paid to employees, personal issues, and other information relating to employees.

Azok, akik hozzáférnek a munkavállalók adataihoz vagy munkavállalókkal kapcsolatos kényes információhoz, biztosítaniuk kell ezen információkat, a helyi törvényi előírásoknak és működtetési legjobb megoldásnak megfelelően. Például, de nem kizárólagosan a munkavállalók részére fizetett kompenzáció, személyes gondok és más, munkavállalókkal kapcsolatos információk.

Individual employment contracts are considered to be of confidential nature within Wescast and its' contents are not to be disclosed outside of the Human Resources department and the leader.

Az egyéni munkaszerződések a Wescast-on belül bizalmasnak minősülnek, és a tartalmukat csak a HR osztály és a vezető ismerheti.

5.3 Invest Ethically ***Etikus beruházás***



Wescast respects your right to make personal investment decisions. However, you must ensure that these decisions are not based on information you have learned as a result of your employment or relationship with Wescast and that has not been made public. You may not trade shares of another publicly-owned company, if you have inside information concerning that publicly-owned company. Inside information about a company is material non-public information, including information that would likely influence an investor's decision to buy or sell shares of that company. Trading with knowledge of inside information is referred to as insider trading. Examples might include: knowledge of a potential merger or acquisition, a valuable technological discovery, the financial stability of the company, etc. Possessing inside information is legal; the misuse of it is illegal. You may not pass inside information to another person who has no right or need to have it other than in the necessary course of business. This is called "tipping," and it is also illegal. (See *Corporate Disclosure Policy WII-08-PO-500*)

A Wescast tiszteletben tartja munkavállalói azon jogát, hogy személyes befektetési döntéseket hozzanak, azonban ezek a döntések nem alapulhatnak a Wescast-nál fennálló munkaviszony, vagy egyéb a társasággal összefüggő kapcsolat révén szerzett, nyilvánosságra nem hozott információval. Olyan személy nem kereskedhet más tőzsdén jegyzett társaság részvényeivel, aki azokról belső információval rendelkezik. A társaságok belső információi nem nyilvánosak, ezek befolyásolhatják a befektetői döntéseket arról, hogy vegyenek vagy eladjanak az adott társaság részvényeiből. A belső információk ismeretével folytatott kereskedelmet bennfentes kereskedelemnek nevezzük. Erre példák: tudomás egy jövőbeni egyesülről vagy vállalat felvásárlásról, egy értékes műszaki felfedezésről, egy társaság pénzügyi helyzetéről, stb. A belső információk birtoklása törvényes, az ezekkel való visszaélés azonban törvénybe ütköző. Nem szabad belső információt átadni illetéktelen személynek, vagy annak, akinek nincs szüksége erre a munkája során. Ez 'bizalmas információ továbbadása', ami szintén törvénytelen. (Lásd Társasági Titoktartási Politika)

5.4 Manage the Media **A Média kezelése**

If an individual's regular duties do not include responding to questions from the news media or investment community, refer the inquiry to the Chief Operations Officer. Drafts of articles for publication, advertisements and public speeches about Wescast should be reviewed in advance with the Chief Operations Officer or designate.

Ha valakinek nem tartozik kötelezettségei közé a híradóktól és a befektetőktől származó kérdések megválaszolása, akkor azokat az ügyvezető igazgató felé kell továbbítani. Megjelentetni kívánt újságcikkek tervezetét, a hirdetéseket és a Wescastról szóló beszédeket előzetesen jóvá kell hagyatni az ügyvezető igazgatóval vagy megbízottjával.



5.5 Obligation to Safeguard Confidential Information *Titkos információ megőrzésének kötelezettsége*

It is important to use discretion when discussing Wescast business in public places such as airplanes, restaurants, or when using public or cellular phones, the internet and fax machines.

Körültekintően kell eljárni, amikor a Wescast üzleti tevékenységéről beszélünk nyilvános helyeken, mint például repülőgépeken, éttermekben, vagy ha nyilvános vagy mobil telefont, internetet, vagy fax gépet használunk.

The obligation to Safeguard Confidential information continues after your employment with Wescast has ended. The obligation to maintain the confidentiality of information may be subject to legal or regulatory requirements to disclose that information. In such cases, employees (both current and former) must contact the Chief Operative Officer prior to disclosing confidential information so that Wescast can determine to how best preserve confidentiality within the requirements of applicable law and regulation and to assist in determining what disclosure is actually required.

A titkos információ megőrzésének kötelezettsége a Wescast-nál való munkaviszony megszűnte után is folytatódik. A titoktartási kötelezettség betartását befolyásolhatja olyan törvény vagy egyéb szabályozás, amely az adott információ közzétételét követeli meg. Ilyen esetekben (mind a jelenlegi, mind a volt) munkavállalók forduljanak az ügyvezető igazgatóhoz, mielőtt kiadnák a titkos információt, hogy a Wescast meghatározhassa hogy a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak eleget téve hogyan lehet a leginkább megőrizni a titkosságot, illetve hogy mely információ nyilvánosságra hozatalára van ténylegesen szükség.

5.6 Keep Complete and Accurate Records *Teljes és pontos nyilvántartás*

The Company needs complete and accurate records to meet its legal and financial obligations and to manage its business properly. All Company books, financial reports, expense accounts, time sheets, administrative records and other similar documents must be completed accurately, honestly and in accordance with Company procedures. Making false, fictitious or inappropriate entries with respect to any transaction for the Company or the disposition of any of the Company's assets is prohibited, and no employee may engage in any transaction that requires or contemplates the making of false, fictitious or inappropriate entries. You are responsible for the accuracy and completeness of any reports or records you create or maintain. In addition, all employees must comply with the Company's records retention policy. This policy describes how long documents and records (whether in printed or electronic form) must be maintained in order to facilitate the Company's ongoing operations and to satisfy financial, legal and regulatory retention requirements. This policy also provides directions for the proper disposal of records that have been kept for the required periods.

A Társaság teljes és pontos nyilvántartást kell hogy vezessen, hogy megfeleljen jogi és pénzügyi kötelezettségeinek, és hogy megfelelően tudja irányítani üzleti tevékenységét. A Társaság összes könyvét, pénzügyi jelentését, költségterítés elszámolásait, műszaknaplóját, adminisztratív kartonjait és egyéb hasonló dokumentumait, pontosan, korrektül, és a



társasági eljárásoknak megfelelően kell vezetni. Tilos hamis, kitalált vagy helytelen bejegyzéseket tenni a Társaság tranzakcióiról, vagy rendelkezni a Társaság vagyonáról. A munkavállalók nem vehetnek részt olyan ügyletekben, melyekhez szükség lenne, vagy kéri hamis, kitalált vagy helytelen bejegyzések készítését. Az általa készített jelentések és nyilvántartások pontosságáért és teljességéért mindenki maga felel. Továbbá, minden munkavállalónak be kell tartania a Társaság nyilvántartás megőrzési eljárását. Ez az eljárás leírja, hogy a dokumentumokat és nyilvántartásokat (nyomtatott, vagy elektronikus formában) mennyi ideig kell megőrizni, segítve ezzel a Társaság folyamatos működését, és a pénzügyi, jogi és egyéb szabályozó követelményeknek való megfelelést. Ez az eljárás irányadó a nyilvántartások előírt megőrzési idő lejártá utáni megsemmisítésére vonatkozóan is.

Please consult the Executive Leadership Team member if litigation or a governmental investigation arises. (See *Records Retention Policy*)

Peres eljárás, vagy hatósági vizsgálat felmerülése esetén konzultálj a Társaság Felsővezetésének egy tagjával. (Lásd Eljárás a Dokumentumok Megőrzéséről)

6.0 FISCAL RESPONSIBILITY AND ASSET PROTECTION PÉNZÜGYI FELELŐSSÉG ÉS VAGYONVÉDELEM

All employees have a responsibility to protect Wescast's assets from fraud and theft. Leaders are specifically responsible for establishing and maintaining internal controls to safeguard Wescast's assets.

Minden munkavállalónk felelős azért, hogy megvédjük a Wescast vagyonát a gazdasági bűncselekményektől és a lopástól. A vezetők különösképp felelnek a belső ellenőrzés létrehozásáért és fenntartásáért a Wescast eszközeinek védelméért.

6.1 Fraud Prevention Gazdasági visszaélések

Fraud is defined as a willful or deliberate act with the intention of obtaining an unauthorized benefit, such as money or property, by deception or other unethical means. All fraudulent acts or related misconduct are included under this policy and include, but are not limited to, such activities as:

- Embezzlement, theft, misappropriation or other financial irregularities
- Forgery or alteration of documents (cheques, time sheets, contractor agreements, purchase orders, other financial documents, electronic files)
- Improprieties in the handling or reporting of financial transactions
- Misappropriation of funds, securities, supplies, inventory or any other asset.
- Authorizing or receiving payment for goods not received or services not rendered
- Authorizing or receiving payment for hours not worked or expenses not incurred.

A gazdasági visszaélés meghatározása: szándékos, vagy előre megfontolt cselekmény, melynek célja jogosulatlan haszon - például pénz vagy tulajdon - megszerzése, csalás, vagy más nem etikus eszköz által. Minden tisztességtelen cselekedet, vagy ehhez kapcsolódó helytelen viselkedés jelen Kódex hatálya alá tartoznak, beleértve, de nem kizárólagosan, a következő cselekményeket:



- *Sikkasztás, lopás, hűtlen kezelés, vagy más pénzügyi szabálytalanság*
- *Dokumentumok meghamisítása, vagy megváltoztatása (csekkek, jelenléti ívek, vállalkozói szerződések, beszerzési megrendelések, egyéb pénzügyi dokumentumok, elektronikus fájlok)*
- *Pénzügyi tranzakciók kezelésében vagy jelentésében elkövetett szabálytalanságok*
- *Pénzügyi alapok, értékpapírok, készletek, leltárkészlet, vagy bármely más eszköz hűtlen kezelése.*
- *Fizetés jóváhagyása vagy elfogadása le nem szállított termékekért, vagy nem teljesített szolgáltatásokért*
- *Fizetés jóváhagyása vagy elfogadása le nem dolgozott munkaórákért, vagy fel nem merült költségek megtérítésére*

Fraud or related misconduct will not be tolerated. Employees found to have participated in such conduct will be subject to disciplinary action, up to and including termination. As a general rule and in accordance with applicable laws, Wescast may initiate criminal prosecution of and/or civil action against the person(s) that committed fraud. Any decision not to initiate prosecution or to pursue civil action may only be made upon the recommendation of the Chief Operations Officer.

A gazdasági bűncselekmény és az ehhez kapcsolódó kifogásolható cselekmények következményt vonnak maguk után. Ha egy dolgozóról bebizonyosodik, hogy részt vettek ilyen jellegű cselekményben, az fegyelmi eljárást von maga után, ide értve az esetleges elbocsátást is. Általános szabályként, és a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően, a Wescast bűnvádi- és/vagy polgári peres eljárást indíthat a gazdasági visszaélést elkövető személy(ek) ellen. A bűnvádi- vagy polgári peres eljárás indításától eltekinteni csak az ügyvezető igazgató jóváhagyásával lehet.

6.2 Asset Protection **Vagyonvédelem**

You have the responsibility to protect Wescast's assets and ensure their efficient use. Theft, carelessness and waste have a direct impact on Wescast's profitability. All Wescast's assets should be used for legitimate business purposes. Any other purpose is allowable only if a leader specifically authorizes it or it is a perquisite that for a particular is appropriate employee.

Dolgozóink felelősséggel tartoznak a Wescast vagyontárgyainak védelméért és hatékony használatának biztosításáért. A lopások, a gondatlanság és a pazarlás közvetlenül befolyásolják a Wescast nyereségességét. A Wescast eszközei csak törvényes üzleti célokra használhatók. Bármely egyéb célra történő felhasználás csak egy vezető engedélyével lehetséges, vagy ha ez egy juttatás a munkavállaló részére.

- *Use of Computer Resources* - Wescast's computer networks and information resources including electronic mail, voice mail, intranet and the internet are provided for company-related business purposes. Excessive personal use is inappropriate. Use of Wescast's computer resources to view, retrieve or send sexually-related or pornographic messages or material; violent or hate-related messages; bigoted, racist or other offensive messages or messages related to illegal activities is strictly prohibited. Wescast reserves the right to



periodically monitor access, use and contents of its' computer systems. You should not assume to have any right to privacy of electronic data residing on, or in the use of, these computer systems. You should comply with Wescast policies applicable to these matters. (See *Computer Usage Policy*)

Számítógép használat - a Wescast számítógépes hálózatát és informatikai forrásait, beleértve az elektronikus levelezést, hangpostát, intranetet és az internetet, a vállalat üzleti célú felhasználásra biztosítja. A túlzott mértékű személyes felhasználás helytelen. Szigorúan tilos a Wescast számítógépeit szexuális vagy pornográf üzenetek vagy anyag; erőszakos vagy gyűlöletkeltő üzenetek; szélsőséges nézetek, rasszista vagy egyéb sértő üzenetek, vagy törvénybe ütköző cselekedetokről szóló üzenetek megtekintésére és küldésére használni. A Wescast fenntartja magának a jogot, hogy időszakonként ellenőrizze számítógépes rendszereinek hozzáférését, használatát és tartalmát. A számítógépes rendszereken tárolt, vagy használt elektronikus adatokkal kapcsolatban dolgozóink nem feltételezhetik a titoktartási jog meglétét. Dolgozóinknak az e tárgyban érvényes Wescast irányelveknek megfelelően kell eljárniuk. (Lásd Vállalati Számítógép Használat Politika.)

- *Developments* – Developments include, but are not limited to inventions, products, processes, software, computer programs, trademarks, patents, refinements and improvements. You are required to make full disclosure to the Vice President, Sales & Marketing of all proprietary developments that you develop in the course of employment with Wescast that arise from confidential information acquired in the course of employment with Wescast or that you develop in the course of an outside interest or activity which relates in any way to your work for. All developments belong exclusively to Wescast unless a written release is obtained or covered by contract.

Fejlesztések – A fejlesztések magukban foglalják, de nem kizárólagosan a következőket: találmányok, termékek, folyamatok, szoftver, számítógép programok, védjegyek, szabadalmak, finomítások és javítások. Dolgozónk köteles teljeskörűen tájékoztatni az Értékesítési és Marketing Alelnököt minden szabadalmazott saját fejlesztéséről, melyet a Wescastnál fennálló munkaviszonya alatt, titkos információk megszerzése révén fejlesztett ki, vagy amit egy külső, a Wescastos munkáját érintő érdekeltsége vagy tevékenysége során fejlesztett ki. Minden fejlesztés a Wescast kizárólagos tulajdona, kivéve ha írásbeli feloldás vagy szerződés erről másképp rendelkezik.

- *Use of Wescast Name* – You may not use Wescast's name or purchasing power to obtain personal discounts or rebates without the approval of the Chief Executive Officer. In certain circumstances, Wescast may do so to make these available to all employees.
A Wescast név használata – Dolgozónk nem használhatja fel a Wescast nevét vagy beszerzési erejét személyes engedmények vagy mennyiségi kedvezmények megszerzésére a Vezérigazgató jóváhagyása nélkül. Bizonyos körülmények között a Wescast ezt lehetővé teszi valamennyi munkavállalója számára.
- *Use of Company Vehicles* – You are required to use pool, rental and company leased vehicles for business related purposes. All occupants will abide by the laws as defined under the Traffic Act in the jurisdictions in which they are operating the vehicle, including laws relating to driving while intoxicated and driving under the influence. (See *Vehicle Utilization Policy*)

Járműhasználat - A közös, bérelt vagy a vállalat által lízingelt járművek üzleti célokra használhatóak. Minden járműhasználónak be kell tartania a vonatkozó Közlekedési Törvényeket, beleértve az ittas vezetésre vagy egyéb befolyásoltság alatti vezetésre vonatkozó törvényeket. (Lásd Járműhasználati Politika)



7.0 PROCEDURE ELJÁRÁS

7.1 What if Someone Violates this Code? *Mi történik, ha valaki megszegi ezt a Kódexet?*

The Executive Leadership of Wescast has adopted this Code and strict adherence is a condition of employment.

Jelen Kódexet a Wescast társasági felső vezetése hagyta jóvá és a benne foglaltak betartása az alkalmazás feltétele.

A breach of this Code may result in discipline or constitute cause for termination. A violation of this Code that also violates applicable laws or regulations may result in prosecution or investigation under such laws or regulations.

A Kódex megszegése büntetést vonhat maga után, vagy felmondási okot képezhet. Amennyiben a kódex megszegése törvény- vagy szabálysértéssel is együttjár, az büntetőjogi eljárást, vagy a vonatkozó törvények / jogszabályok szerinti kivizsgálást is vonhat maga után.

Where this Code fails to guide in a particular situation, such as where local laws or regulations are difficult to interpret or in any circumstance where the path of ethical conduct is not clear, then the Corporate Director of Human Resources shall be called upon to seek appropriate legal counsel to determine the proper course of action and to ensure compliance with any matter of law which may be in question.

Amikor a Kódex nem nyújt útmutatást egy adott helyzetre, mint például ha a helyi törvények és rendeletek nehezen értelmezhetőek, vagy olyan körülmény esetén, amikor az etikus viselkedési mód nem egyértelmű, akkor a Társasági HR igazgatóhoz kell fordulni megfelelő jogi tanácsért, hogy meghatározható legyen a vonatkozó törvény szellemében történő helyes cselekvés

7.2 How to Report Complaints or Concerns *Hogy kell jelenteni a panaszokat vagy aggályokat?*

The Executive Leadership is responsible for monitoring compliance with this Code and will assess the adequacy of the Code periodically and make any necessary amendments.

A társaság felsővezetői (ELT) felelősek azért, hogy a Kódex betartását ellenőrizzék és időszakonként értékeljék megfelelőségét, valamint azért, hogy végrehajtsák a szükséges módosításokat.

All employees should report perceived or actual:

Minden dolgozónknak jelentenie kell a vélhető, vagy valós:

- Violations of the law
törvénybe ütköző magatartást



- Violations of Wescast company policies
a Wescast vállalati politikáinak megszegését
- Danger to an employee's or the public's health, safety or security
ha egyes dolgozók, vagy a közösség egészsége, épsége, vagy biztonsága veszélyeztetve van
- Risk to Wescast-owned assets, property or resources; or
ha a Wescast tulajdonát képező eszközök, területek, vagy források vannak veszélyben, vagy
- Accounting or auditing irregularities.
szabálytalan számviteli, ellenőrzési eljárásra kerül sor
- Violations with this Code of Business Conduct
megszegését az Etikai Kódexnek.

7.3 Direct Complaint Process

Közvetlen panasz-bejelentés

An employee with a concern regarding questionable ethical practices is encouraged to submit the concern to his or her supervisor. If the matter is not resolved through this discussion, you should forward the concern in writing to the Corporate Director of Human Resources.

Ha dolgozónknak aggálya van egy eljárás etikai helyességét illetően, bizalommal fordulhat azzal kapcsolatban közvetlen vezetőjéhez. Ha a problémát nem sikerül a vele folytatott megbeszélés keretében megoldani, kérjük tájékoztassa írásban a Társasági HR igazgatót.

7.4 Responsibilities for Investigating Complaints or Concerns

A panaszok, aggályok kivizsgálására vonatkozó felelősség

Within five business days of receiving a complaint, the Corporate Director of Human Resources will notify the sender (if able) and acknowledge receipt of the reported violation or suspected violation. If a complaint is made in a language other than English, the complaint will be forwarded to a translator for interpretation.

A panasz beérkezésétől számított öt munkanapon belül, a Társasági HR igazgató értesíti a panasz benyújtóját (amennyiben ez lehetséges) és megerősíti a vélt szabálysértés, vagy szabálysértés bejelentésének kézhezvételét. Amennyiben a panaszt nem angol nyelven nyújtották be, azt továbbítják egy szakemberhez, akit megbíznak a fordítás elkészítésével

The Corporate Director of Human Resources will coordinate all complaint investigations with the Chief Operations Officer.

A Társasági HR igazgató koordinálja a panaszok kivizsgálását az ügyvezető igazgatóval.

The investigation may proceed through an informal meeting with the person making the Complaint and any other person(s) who may be responsible for the matter giving rise to the Complaint, where each person will be given a full and fair opportunity to speak to the matter.
Lehetséges, hogy a kivizsgálás egy informális megbeszélés keretében zajlik a panaszt benyújtó személlyel és bármely más személlyel (személyekkel), akik felelősek lehetnek a



panaszra okot adó körülmények felmerüléséért, ahol minden fél teljes és méltányos lehetőséget kap arra, hogy beszéljen az ügygel kapcsolatban.

When an investigation is complete, the Corporate Director of Human Resources will communicate its findings and intended actions to the person making the Complaint and the other person(s) regarding:

Amint a vizsgálat lezárul, a Társasági HR igazgató tájékoztatja a bejelentőt és a többi érintettet annak eredményéről és a tervezett intézkedésekről, a következők szerint:

1. Corrective Action Measures – the Corporate Director of Human Resources finds that improper conduct has taken place, any person responsible for such conduct will be subject to appropriate measures

Javító intézkedések – amennyiben a Társasági HR igazgató meggyőződött arról, hogy etikailag kifogásolható dolog történt, az azért felelős személlyel szemben megteszi a megfelelő lépéseket

2. Unsubstantiated Complaints – if the Corporate Director of Human Resources determines that no questionable conduct occurred, this finding will be communicated to the person making the Complaint and any person(s) implicated in the alleged questionable conduct. All record of the Complaint shall be removed from the personnel file of any person(s) implicated in the alleged questionable conduct.

Megalapozatlan bejelentések – amennyiben a Társasági HR igazgató úgy találja, hogy nem történt kifogásolható dolog, értesíti erről a bejelentőt és minden személyt, akit a feltételezett etikailag kifogással kapcsolatban felsoroltak. A bejelentéssel kapcsolatos minden feljegyzést eltávolítanak a feltételezett etikailag kifogásolható ügyben érintett személy(ek) személyi anyagából.

3. Protection Against Retaliation – there will be no retaliation against an individual who makes a Complaint

Megtorlás elleni védelem – bejelentést benyújtóval szemben semmilyen megtorló intézkedésre nem kerül sor.

4. Confidentiality – to protect the interests of the person making the Complaint and any person(s) complained against, confidentiality will be maintained throughout the investigation to the extent practical and appropriate under the circumstances.

Titoktartás – hogy ne sérüljenek az érdekei a panasz benyújtójának és annak a személynek sem, akire a panasz vonatkozott, a kivizsgálás ideje alatt bizalmasan kezelik az ügyet, a körülményeknek megfelelő és gyakorlatilag kivitelezhető mértékben.

The Corporate Director of Human Resources shall ensure that there is a record of the nature and treatment of the Complaint and that the Chief Operations Officer is provided a summary of such Complaints.

A Társasági HR igazgató gondoskodik arról, hogy feljegyzés készüljön a panasz jellegéről és kezeléséről, illetve hogy az ügyvezető igazgató összefoglaló tájékoztatást kapjon a bejelentésekről.



8.0 CODE OF BUSINESS CONDUCT ACKNOWLEDGMENT AZ ÜZLETI ETIKAI KÓDEX TUDOMÁSUL VÉTELE

New employees of Wescast will receive a copy of the Code upon hire. Any salary employees will be required to acknowledge their review of, and agreement to comply with, this Code as part of their employment contract upon hire. Any third party such as consultants, agents or contractors hired to perform work or represent Wescast may also be asked to review and comply with this Code and corporate policies applicable to their work.

A Wescast új munkavállalói belépéskor kézhez kapják a Kódex egy példányát. Minden havibéres munkavállalónak nyilatkoznia kell arról, hogy megismerték a Kódexben foglaltakat, és egyetértenek azzal, hogy felvételkor munkaszerződésükben szerepel a benne foglaltak betartása. Bármely harmadik fél, mint a tanácsadók, képviselők, vagy vállalkozók, akik megbízást kapnak egy feladatra vagy a Wescast képviselőjére, szintén felkérhetők arra, hogy ismerjék meg és tartsák be jelen Kódex és a munkájukkal kapcsolatos vállalati irányelvek tartalmát.

The Corporate Director of Human Resources or a designate will hold annual information sessions to review the Code of Conduct with all employees. Executive Leadership Team ("ELT") members, direct reports to the ELT, direct reports to the Business Unit Managing Directors, direct reports to General Managers, all finance staff at grade 6 or above, and any other employees at a grade 6 level or above and all Board members will annually acknowledge their review of, and compliance with this Code as part of the performance management process.

A Társasági HR igazgató, vagy egy kijelölt személy évente tájékoztató megbeszélést tart, hogy a Kódex-et minden munkavállalóval áttekintse. A társaság felsővezetői (ELT tagok), azok közvetlen beosztottjai, az Üzleti Egységek vezérigazgatóinak közvetlen beosztottjai, az ügyvezető igazgatók közvetlen beosztottjai, 6-os szintű besorolástól minden pénzügyi dolgozó, minden egyéb felsővezető és az Igazgató Tanács tagjai a teljesítmény-irányítási eljárás részeként évente meg kell hogy erősítsék a kódex ismeretét és betartását.

9.0 FREQUENTLY ASKED QUESTIONS A LEGGYAKORIBB KÉRDÉSEK:

9.1 What is a Conflict of Interest?

Mi minősül összeférhetetlenségnek?

A "conflict of interest occurs when your private interest interferes in any way, or even appears to interfere, with the interests of the Company as a whole. A conflict situation may arise when you take actions or have interests that may make it difficult to perform Company work objectively and effectively. It is also a conflict if outside activities affect your judgment to act in the best interest of customers or other stakeholders.

Összeférhetetlenségnek minősül, ha a dolgozó egyéni érdeke, bármilyen formában ténylegesen, vagy akár látszólag összeütközésbe kerül a Társaság -mint egész- érdekeivel. Ilyen helyzet merül fel, amikor dolgozónk olyat cselekszik, vagy olyan érdeke keletkezik, amely megnehezíti azt, hogy munkáját a Társaságnál objektíven és hatékonyan végezze. Az



is konfliktust jelent, ha a külső tevékenységek kihatnak a dolgozó arról alkotott értékítéletére, hogy tudja legjobban szolgálni a vevők vagy más érdekcsoportok érdekeit.

Please remember that:

Kérjük, tartsd szem előtt, hogy:

- You must conduct your outside activities or interests on your own time, not during your hours of employment with the Company;
Külső tevékenységed vagy elfoglaltságod szabadidődben és ne munkaidődben végezd;
- Wescast resources, such as employees, equipment and suppliers, may not be used for personal purposes; and
A Wescast erőforrásait, mint munkavállalóit, berendezéseit és beszállítóit nem szabad személyes célokra használni; és
- Outside activities and family or personal relationships must not interfere with your ability to exercise good judgment or perform your duties in a satisfactory way.
Külső tevékenységek, családi vagy magánjellegű kapcsolatok nem hátráltathatják józan ítélőképességed, vagy feladataid megfelelő ellátását

9.2 What Activities or Circumstances Should I Report?

Milyen tevékenységeket vagy körülményeket kell bejelentenem?

All employees are required to disclose conflicts of interest. Wescast's Code of Business Conduct will help you decide whether you are involved in activities or circumstances that you should report as a potential conflict of interest.

Minden munkavállaló köteles jelenteni az érdekellentéteket. A Wescast Etikai Kódexe segítségedre lesz annak eldöntésében, hogy érintett vagy-e olyan tevékenységekben vagy körülményekben, amelyek lehetséges összeférhetlenség miatt jelentéskötelesek.

The types of activities you should report include:

A jelentendő tevékenység típusok:

- having a job, trade or business outside Wescast which could put you in direct or indirect competition with Wescast, its suppliers, or others who have a contract with Wescast Industries Inc.
Olyan külső állás, kereskedelmi vagy üzleti kapcsolat, amely a Wescast Inc., vagy annak beszállítóinak vagy ügyfeleinek közvetlen vagy közvetett piaci versenytársává tenné a dolgozót.
- becoming an officer, agent, or director of a for-profit company
vezetői, képviselői vagy igazgatói állás egy gazdasági társaságnál
- reporting to or supervising a spouse, child, sibling, or parent, either directly or indirectly, at Wescast or a subsidiary company (see. 4.9 Supervising Family)
a Wescastnál vagy annak leányvállalatánál a dolgozó -közvetlenül vagy közvetve- saját házastársa/élettársa, gyermeke, testvére, vagy szülője beosztottja vagy felettese (ld. 4.9 Családtag foglalkoztatása)
- having any family or other personal relationship with a Wescast employee or service provider which could create the perception of a conflict of interest
Családi vagy magánjellegű kapcsolat Wescast munkavállalóval vagy a társaság szolgáltatójával, amely összeférhetlenség tárgyát képezheti



- any other situation that could reasonably appear to create a potential conflict of interest. *Bármely más körülmény, amely ésszerű megítélés alapján összeférhetetlenséget eredményezhet.*

9.3 How Should I Report a Potential Conflict of Interest?

Hogyan jelentsem be a feltételezett összeférhetetlenséget?

All employees are required to disclose conflicts of interest using the Conflict of Interest Disclosure Form attached hereto. You should tell your leader about any real or possible conflicts of interest so that together you can address the issues involved. If you have discussed your situation with your leader, please indicate this on the Conflict of Interest Disclosure Statement and include details (see Section 10.0 Acknowledgement and Conflict of Interest Disclosure Statement) .

Minden munkavállalónak a mellékletben található Összeférhetetlenség Bejelentése nyomtatványt kell kitöltenie. Vezetődet tájékoztatnod kell a létező vagy lehetséges összeférhetetlenségről, hogy együtt megnevezhessétek az érintett problémákat. Ha már megbeszélted helyzeted a vezetőddel, kérjük jelezd azt az Összeférhetetlenség bejelentése nyilatkozaton és írd le a részleteket is (ld. Tudomásul vétel és összeférhetetlenségi nyilatkozat 10.0 pontja).

9.4 What Should I do if my Situation Changes?

Mi a teendő ha körülményeim megváltoznak?

It is your responsibility to keep the information you report up-to-date by filing a new disclosure form. You can obtain the form from your local Human Resources Department or on Plex.

Munkavállalónk kötelessége, hogy az általa benyújtott információ naprakészségéről gondoskodik egy új bejelentő nyomtatvány kitöltésével. A nyomtatvány a helyi HR Osztályon, vagy a Plex-en beszerezhető.

9.5 Who Should I Contact if I have Questions or Concerns?

Kihez forduljak ha kérdéseim vagy fenntartásaim vannak?

You may contact either Human Resources on a confidential basis if you have any questions or concerns about these guidelines or filing a report.

Fordulj bizalommal a HR-hez, ha kérdésed vagy aggályaid vannak a fenti alapelvekkel, vagy a bejelentés elkészítésével kapcsolatban

9.6 Waivers of the Code

A Kódex hatályon kívül helyezése

Any waiver of this Code will be granted only in very exceptional circumstances. A waiver for any employee will be granted only by the Corporate Director of Human Resources and the Chief Operations Officer, and such waiver will be disclosed promptly as required by law or regulation.

A Kódex csak rendkívüli körülmények esetén helyezhető hatályon kívül. Bármely munkavállaló esetében csak a Társasági HR igazgató és az ügyvezető igazgató rendelkezhet így, és a hatályon kívül helyezést a törvény vagy rendelet értelmében azonnal közzéteszik.

**9.7 Key Contacts**
*Fő kapcsolattartók***Corporate Director of Human Resources / Társasági HR igazgató:**

- 1-800-215-4412 x 1328 (in North America) / *Észak-Amerikában*
- 1-519-750-0000 x 1328 (outside of North America) / *Észak-Amerikán kívül*

By mail / Postacím:**Wescast Industries Inc.****Attention: Corporate Director of Human Resources****150 Savannah Oaks Drive****Brantford, Ontario****N3V1E7****Canada**



10.0 ACKNOWLEDGEMENT AND CONFLICT OF INTEREST DISCLOSURE STATEMENT / TUDOMÁSUL VÉTEL, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

CODE OF BUSINESS CONDUCT ACKNOWLEDGEMENT AND CONFLICT OF INTEREST DISCLOSURE STATEMENT

Instructions:

Please forward this completed and signed page to your Human Resources department. The form will be retained in your employee file.

1) I have read and understood the Code of Business Conduct policy.	Yes	No	
2) I agree to follow the requirements of the Code of Business Conduct policy.	Yes	No	
3) I have a potential conflict of interest.	Yes	No	
4) My potential conflict of interest is:			
5) I have discussed this potential conflict with my leader or other appropriate personnel.	Yes	No	N/A
6) Names of those I have discussed my potential conflict of interest with: _____			
	<i>Leader's Name</i>		<i>Name of other Personnel</i>
7) I agree to complete a new Code of Business Conduct disclosure statement if my circumstances change.	Yes	No	

_____ *Print Name*

_____ *Signature*

_____ *Position*

_____ *Business Unit*

_____ *Department*

_____ *Date*

The Corporate Director of Human Resources will acknowledge receipt of any Conflict of Interest Disclosure Form and assess any implications.

**ETIKAI KÓDEX
TUDOMÁSUL VÉTEL, ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT****Kitöltési útmutató:**

Kitöltés után kérlek továbbítsd a HR osztály részére. A nyilatkozatot megőrizzük a többi személyi anyagoddal együtt.

1) Elolvastam és megértettem az Etikai kódexet	Igen	Nem	
2) Beleegyezem, hogy követem az Etikai kódex előírásait	Igen	Nem	
3) Rendelkezemhetem összeférhetetlenséggel	Igen	Nem	
4) A lehetséges összeférhetetlenségem a következő:			
5) Megbeszéltem ezt a lehetséges összeférhetetlenséget a vezetőmmel vagy más, megfelelő személlyel	Igen	Nem	N/A
6) Azoknak a nevei, akikkel megbeszéltem a lehetséges összeférhetetlenségemet: _____			

<i>Vezető neve</i>			<i>További személy</i>
7) Beleegyezem, hogy a körülményeim változása esetén elfogadok egy újabb Etikai kódexet	Igen	Nem	

*Név nyomtatottan*_____
*Aláírás*_____
*Pozíció*_____
*Üzleti egység*_____
*Terület*_____
Dátum

A Társasági HR igazgató igazolja az Összeférhetetlenségi formátum készhez vételét és értékeli annak hatásait.

**11.0 Változtatások listája**

Rev. Sz.	Változás jellege (hozzáad/töröl/módosít)	Változás leírása (fejezetszám és egyszerű leírás)	Változás időpontja
D	hozzáad	7.0. pontban: <i>az ügyvezető igazgatók közvetlen beosztottai,</i>	2012.02.10.
D	módosít	8.8 pontban: "Felülvizsgálati szolgáltatások igazgatója" módosítása "Felülvizsgálati szolgáltatások osztály"-ra	2012.02.10.
3	módosít	Dokumentum tartalmának teljes frissítése	2016.03.11