

# KODEKS POSTĘPOWANIA I ZASAD ETYKI

## LEAR CORPORATION

### I. Wstęp

Rada dyrektorów („Rada Dyrektorów”) Lear Corporation (wraz z podmiotami zależnymi, „Lear” albo „Spółka”) przyjęła niniejszy Kodeks Postępowania i Zasad Etyki („Kodeks”), dając wyraz zaangażowaniu Rady Dyrektorów i kierownictwa Spółki w działania służące unikaniu ryzyka naruszenia zasad etycznego postępowania grożącego obniżeniem wartości firmy. Niniejszy Kodeks wskazuje pracownikom sposoby rozpoznawania i podchodzenia do zagadnień z zakresu etyki w biznesie, określa mechanizmy służące zgłaszaniu przypadków nieetycznego lub niezgodnego z prawem postępowania i pomaga w utrzymaniu przez Spółkę kultury rzetelności, uczciwości i odpowiedzialności zawodowej.

Jakkolwiek Kodeks obejmuje szeroki zakres praktyk i procedur biznesowych, nie ma on charakteru wyczerpującego. Kodeks określa raczej podstawowe zasady, którymi kierować się powinni wszyscy członkowie Rady Dyrektorów, kierownictwo oraz pracownicy Spółki (pojedynczo: „Pracownik”, łącznie: „Pracownicy”). Spółka może przyjmować bardziej szczegółowe i zaostrzone procedury i zasady postępowania w odniesieniu do określonych działań czy okoliczności. Wszyscy nasi Pracownicy muszą postępować zgodnie z nimi oraz starać się unikać choćby pozorów nieodpowiedniego zachowania. Kodeks powinien być udostępniony agentom, przedstawicielom, konsultantom i pracownikom kontraktowym Spółki i powinien być przestrzegany przez nich tak, jakby byli oni Pracownikami Spółki w rozumieniu Kodeksu.

W wielu przypadkach właściwe będzie przedyskutowanie przez Pracownika określonej sytuacji z jej lub jego przełożonym czy osobą odpowiedzialną za sprawy personalne w danej jednostce organizacyjnej. W przeciwnym wypadku Pracownik może skontaktować się z Departamentem Prawnym Spółki lub Radą Dyrektorów. W rozdziale XIV Kodeksu podane są dane kontaktowe Departamentu Prawnego Spółki i Rady Dyrektorów. Każda osoba powiadomiona o możliwym naruszeniu Kodeksu, zgodnie z jego postanowieniami zobowiązana jest do podjęcia w związku z taką sytuacją działań określonych w Kodeksie.

Rada Dyrektorów jest zdania, że Kodeks powinien stanowić, doskonalony w miarę potrzeb, dynamiczny zbiór zasad postępowania i norm etycznych. Osoby naruszające normy w nim zawarte podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy. Obowiązywanie Kodeksu może zostać zniesione wyłącznie w okolicznościach określonych w rozdziale XIII Kodeksu. Jeżeli Pracownik znajdzie się w sytuacji, która jego zdaniem może naruszać lub skutkować

naruszeniem postanowień Kodeksu, Pracownik ten jest obowiązany stosować się do wskazówek zawartych w rozdziale XV Kodeksu.

## **II. Zgodność z zasadami, regulaminami i przepisami prawa**

Spółka musi prowadzić swoją działalność zgodnie z uregulowaniami i przepisami obowiązującego prawa oraz zasadami etyki. Przestrzeganie ducha i litery prawa stanowi fundament, w oparciu o który kształtowane są normy etyczne obowiązujące w Spółce. Wszyscy Pracownicy obowiązani są przestrzegać przepisów obowiązujących w mieście, stanie czy kraju, w którym Spółka prowadzi działalność. Jakkolwiek nie można oczekiwać, że wszyscy Pracownicy posiadać będą szczegółową znajomość obowiązującego prawa, ważne jest, aby potrafili oni stwierdzić, kiedy zwrócić się o radę do przełożonego, osoby odpowiedzialnej za sprawy personalne czy innego właściwego pracownika Spółki. Ponadto, wszelkie transakcje zawierane pomiędzy Spółką a jej podmiotami zależnymi, jak również transakcje między jej podmiotami zależnymi, muszą spełniać wszystkie wymogi obowiązującego prawa.

Lear przywiązuje wielką wagę do przestrzegania wszystkich obowiązujących wymogów prawnych w zakresie ochrony środowiska i do ochrony jego jakości. Pracownicy winni spełniać wszystkie obowiązujące wymogi prawne w tym zakresie, a także informować o wszystkich zdarzeniach lub okolicznościach mogących skutkować naruszeniem odnośnych przepisów prawa lub polityki Spółki. Pracowników zachęca się również do wspierania programów z zakresu ochrony środowiska na ich stanowisku pracy.

Spółka może dokonywać darowizn na cele polityczne czy charytatywne, jeśli tylko przestrzega obowiązujących przepisów federalnych, stanowych, lokalnych czy też przepisów państw obcych, a także - w zakresie dozwolonym prawem - zwyczajów miejscowych (w tym obowiązujących w państwach obcych). Darowizny muszą być ograniczone do kwot, które nie budzą podejrzeń, że Spółka ubiega się o uzyskanie szczególnych względów. Pytania w tym zakresie należy kierować do Departamentu Prawnego Spółki w sposób określony w rozdziale XIV.

W przypadku, gdy dany przepis prawa pozostaje w sprzeczności z niniejszym Kodeksem, Pracownicy obowiązani są postępować zgodnie z tymże przepisem prawa. Jednakże w przypadku, gdy w sprzeczności z Kodeksem pozostają miejscowe zwyczaje czy praktyka, Pracownicy obowiązani są postępować zgodnie z Kodeksem. Pytania dotyczące ewentualnych sprzeczności w tym zakresie Pracownicy winni kierować do przełożonego czy innego właściwego pracownika Spółki zgodnie z niniejszym Kodeksem. Pytania dotyczące wymogów obowiązującego prawa należy kierować do Departamentu Prawnego Spółki w sposób określony w rozdziale XIV.

### III. Konflikt interesów

Żaden Pracownik Spółki nie może uczestniczyć w działaniach, które stoją w sprzeczności lub wydają się być w sprzeczności z interesem Spółki i jej akcjonariuszy. Konflikt może zaistnieć w sytuacji podjęcia przez Pracownika działań lub prowadzenia działalności utrudniającej mu wykonywanie w sposób bezstronny i skuteczny pracy na rzecz Spółki. Konflikt interesów może również zaistnieć w sytuacji, gdy Pracownik lub członek jej lub jego rodziny uzyska niedozwolone korzyści osobiste w związku z zajmowanym w Spółce stanowiskiem. Pożyczki czy poręczenia udzielane na rzecz Pracownika lub członków jej lub jego rodziny przez dostawców czy klientów Spółki mogą rodzić konflikt interesów lub mieć pozory konfliktu interesów, i są one zabronione.

Konflikt interesów zaistnieje w przypadku, gdy Pracownik będzie jednocześnie pracownikiem Spółki i podmiotu prowadzącego wobec Spółki działalność konkurencyjną, a także jej klienta czy dostawcy. Pracownik nie może również pracować na rzecz konkurencji w charakterze konsultanta lub członka władz (lub występować w podobnej roli). Członek Rady Dyrektorów Spółki może być członkiem władz (lub pełnić podobną funkcję) w przedsiębiorstwie klienta czy dostawcy Spółki pod warunkiem, że (i) nie ma to wpływu na jego status jako „niezależnego” członka Rady Dyrektorów zgodnie z przepisami dotyczącymi spółek notowanych na giełdzie nowojorskiej (*New York Stock Exchange*), oraz że powiadomi on Radę Dyrektorów o fakcie sprawowania przez niego tej funkcji. Członek kierownictwa lub pracownik Spółki (z wyjątkiem Dyrektora Naczelnego, ang. *Chief Executive Officer*) może być członkiem władz (lub pełnić podobną funkcję) w przedsiębiorstwie klienta czy dostawcy Spółki za zgodą Komisji ds. Mianowania i Ładu Korporacyjnego (*Nominating and Corporate Governance Committee*). Dyrektor Naczelny może sprawować funkcję członka władz (lub podobną) w przedsiębiorstwie klienta czy dostawcy Spółki za zgodą Rady Dyrektorów. Niezależnie od powyższego, wskazane jest unikanie bezpośrednich i pośrednich powiązań biznesowych ze znaczącymi klientami, dostawcami i konkurentami Spółki, chyba że odbywa się to w imieniu Spółki.

Żaden Pracownik nie może uczestniczyć ani starać się wywierać wpływ na decyzje dotyczące wyboru sprzedawców lub dostawców, jeśli taki Pracownik (lub członek jego rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym) ma interes finansowy lub udział w przedsiębiorstwie tego dostawcy, z wyjątkiem udziałów obejmujących mniej niż 1% dowolnego typu papierów wartościowych pozostających w publicznym obrocie, inwestycji w zdywersyfikowane fundusze wzajemne oraz z wyjątkiem inwestycji i udziałów finansowych o nieistotnym znaczeniu.

Konflikt dotyczący członka kierownictwa (z wyjątkiem Dyrektora Naczelnego) zostanie zbadany przez Komisję Rady Dyrektorów ds. Mianowania i Ładu Korporacyjnego. Konflikt dotyczący Dyrektora Naczelnego lub członka Rady Dyrektorów będzie badany bezpośrednio przez Radę Dyrektorów. Konflikty dotyczące pozostałych Pracowników Spółki będą badane przez przełożonego danego Pracownika lub osobę odpowiedzialną za sprawy personalne w danej jednostce oraz przez Departament Prawny Spółki po pełnym ich ujawnieniu przez Pracownika.

W pewnych określonych przypadkach dozwolone są działania powodujące potencjalny konflikt interesów, jeżeli zostanie ustalone, że nie przynoszą one szkody Spółce. Takiego ustalenia dokonuje Rada Dyrektorów w przypadku Dyrektora Naczelnego lub członków Rady Dyrektorów; Komitet Rady Dyrektorów ds. Mianowania i Ładu Korporacyjnego w przypadku członków kierownictwa innych niż Dyrektor Naczelny; lub właściwy przełożony lub osoba odpowiedzialna za sprawy personalne w danej jednostce, w obydwu przypadkach z udziałem Departamentu Prawnego Spółki, jeżeli chodzi o pozostałych Pracowników.

Żaden Pracownik nie może przyjmować prezentów, pożyczek, płatności, usług, akceptować przejawów przesadnej gościnności ani innych wartościowych rzeczy od faktycznego lub potencjalnego podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną, dostawcy lub klienta Spółki, chyba że dawanie takiego prezentu jest zgodne ze zwyczajem i odbywa się w ramach normalnego prowadzenia działalności. Zgoda pracownika na uregulowanie przez dostawcę lub klienta rachunku za posiłek w czasie spotkania służbowego lub w podobnych okolicznościach nie jest niewłaściwa pod warunkiem, że uczestnicy dyskutowali na temat działalności Spółki na zasadzie niezależności i że nic nie wskazuje na wywieranie niewłaściwego lub nieuczciwego wpływu. Jeżeli Pracownik otrzymuje propozycję prezentu lub innej usługi lub przedmiotu dużej wartości, powinien niezwłocznie poinformować o takiej propozycji swojego przełożonego lub Departament Prawny Spółki w sposób określony w rozdziale XIV, aby mogli oni właściwie odpowiedzieć osobie składającej propozycję.

Należy jednak pamiętać, że przepisy lokalne, stanowe i federalne, w tym amerykańska Ustawa o Praktykach Korupcyjnych (*Foreign Corrupt Practices Act*), często wprowadzają szczególne zasady dotyczące stosunków z państwowymi klientami i dostawcami, które mogą się różnić od relacji handlowych. Wydatki na rzecz przedstawicieli władz państwowych powinny zostać przeanalizowane przez Departament Prawny Spółki przed ich poniesieniem i dokonaniem płatności.

Ponieważ konflikt interesów nie zawsze jest oczywisty, w przypadku pytań Pracownik powinien się skonsultować ze swoim przełożonym lub osobą odpowiedzialną za sprawy personalne w danej jednostce lub też Departamentem Prawnym Spółki, którzy pomogą w ustaleniu czy istnieje konflikt interesów, a jeżeli istnieje, w jaki sposób go rozwiązać bez uszczerbku dla dobra Spółki. Natychmiastowe i pełne ujawnienie informacji zawsze stanowi właściwy pierwszy krok prowadzący do ustalenia i rozwiązania każdego potencjalnego konfliktu interesów lub problemu. Każdy Pracownik, który zauważy konflikt lub potencjalny konflikt interesów, powinien zwrócić na to uwagę przełożonego, osoby odpowiedzialnej za sprawy personalne w danej jednostce lub Departamentu Prawnego Spółki. W przypadku zaistnienia konfliktu lub potencjalnego konfliktu interesów prosimy o postępowanie zgodnie z procedurami przedstawionymi w rozdziale XIV niniejszego Kodeksu.

#### **IV. Transakcje oparte na poufnych informacjach (*Insider Trading*)**

Od każdego Pracownika spółki Lear oczekuje się postępowania zgodnego z mającymi zastosowanie przepisami regulującymi obrót papierami wartościowymi. Pracownicy nie mogą się powoływać na nieznaną tych przepisów. Transakcje oparte na poufnych informacjach oznaczają osobiste kupowanie lub sprzedawanie papierów wartościowych jakiejkolwiek spółki, na temat której posiada się istotne i poufne informacje. Udzielanie poufnych informacji na temat Spółki (mających wpływ na cenę akcji) (*stock tipping*) oznacza ujawnianie poufnych informacji o spółce np. członkowi rodziny lub znajomemu, aby umożliwić takiej osobie dokonanie zakupu lub sprzedaży papierów wartościowych tej spółki na podstawie takich informacji. Transakcje oparte na poufnych informacjach i udzielanie oraz wykorzystywanie poufnych informacji stanowią przestępstwo karane w Stanach Zjednoczonych Ameryki i większości państw, w których Lear prowadzi działalność. Jeżeli Pracownik uzyska istotne informacje na temat spółki Lear lub jakiejkolwiek innej spółki, które były publicznie dostępne przez okres krótszy niż dwa (2) pełne dni robocze, zgodnie z prawem oraz polityką Spółki, Pracownikowi nie wolno (a) wykorzystać takich informacji dla celów transakcji na giełdzie papierów wartościowych ani dla innych celów poza prowadzeniem działalności spółki Lear w normalnym trybie, (b) bezpośrednio lub pośrednio ujawnić takich informacji żadnej osobie (w tym członkom rodziny lub znajomym), aby mogła ona wykorzystać te informacje dla celów transakcji na giełdzie lub w jakimkolwiek innym celu, ani też (c) zalecać lub sugerować, aby ktokolwiek kupił, sprzedał lub zatrzymał akcje spółki Lear lub innej spółki, w zależności od przypadku.

Trudno w sposób wyczerpujący zdefiniować „istotne” informacje, jednak Pracownik powinien założyć, że istotne są wszelkie informacje, pozytywne lub negatywne, które mogą być ważne dla inwestora przy podejmowaniu decyzji o kupnie, sprzedaży lub zatrzymaniu akcji. Informacja może być istotna, nawet jeżeli inwestor nie podjąłby decyzji jedynie na jej podstawie. Lista przykładów, w żaden sposób nie jest wyczerpująca, to potencjalne nabycie lub zbycie przedsiębiorstwa, wewnętrzne informacje finansowe, tworzenie ważnych produktów, pozyskanie lub utrata dużego kontraktu lub ważne transakcje dotyczące finansowania. Podkreślamy, że powyższa lista wymienia jedynie kilka przykładów. W razie wątpliwości Pracownicy powinni kierować pytania do Departamentu Prawnego Spółki w sposób określony w rozdziale XIV.

#### **V. Wykorzystywanie możliwości wspierania interesów Spółki**

Pracownicy mają obowiązek wspierania zgodnej z prawem działalności Spółki, zawsze, kiedy jest to możliwe. Bez zgody Rady Dyrektorów Pracownicy nie mogą wykorzystywać dla celów osobistych (w tym dla korzyści członków rodziny lub znajomych) możliwości ujawnionych dzięki korzystaniu z aktywów, majątku, informacji lub pozycji Spółki. Żaden z Pracowników nie może korzystać z aktywów, majątku, informacji lub pozycji Spółki dla niewłaściwej korzyści osobistej (w tym korzyści członków rodziny lub znajomych), a także nie może bezpośrednio ani pośrednio konkurować ze Spółką.

## **VI. Konkurencja i uczciwe postępowanie**

Spółka dąży do pokonania konkurencji w uczciwy sposób. Staramy się być bardziej konkurencyjni poprzez osiąganie lepszych wyników, a nie działania nieetyczne lub niezgodne z prawem. Niedozwolona jest kradzież lub przywłaszczenie w sposób niezgodny z prawem informacji zastrzeżonych, posiadanie informacji stanowiących tajemnicę handlową uzyskanych w niewłaściwy sposób, jak również nakłanianie byłych lub obecnych pracowników innych spółek do udzielania takich informacji. W przypadku uzyskania przez Pracownika w niewłaściwy sposób informacji zastrzeżonych od konkurentów, dostawców czy innych osób trzecich, Pracownik powinien traktować takie informacje jako poufne i nie wykorzystywać ich w niedozwolonym celu. Ponadto Pracownik powinien niezwłocznie poinformować o zaistniałej sytuacji Departament Prawny Spółki w sposób określony w rozdziale XIV. Każdy Pracownik powinien się starać szanować prawa klientów, dostawców, konkurentów i pracowników Spółki.

Przestrzeganie procesów jakościowych i wymogów bezpieczeństwa obowiązujących w Spółce jest niezbędne dla podtrzymania jej dobrego imienia. W kontekście kwestii etycznych, utrzymanie należytej jakości wymaga projektowania i wytwarzania naszych produktów i usług w sposób pozwalający należycie wykonywać zobowiązania Spółki wobec jej klientów. Wszystkie dokumenty dotyczące kontroli i testów muszą być traktowane zgodnie z wymaganiami dotyczącymi zachowania poufności oraz zgodnie z wszystkimi mającymi zastosowanie przepisami i procedurami Spółki.

Wszystkie zapłacone lub narosłe prowizje lub opłaty na rzecz agentów lub innych przedstawicieli Spółki będą zgodne z dobrymi zwyczajami handlowymi, będą mieć uzasadnione podstawy w działalności Spółki, a ich wartość będzie w zasadny sposób odpowiadać wykonanym usługom. W sytuacji, kiedy istnieje podejrzenie, że całość lub część prowizji lub opłaty zapłaconej przez Spółkę może zostać wykorzystana na dokonanie niewłaściwych płatności, Pracownik odpowiedzialny za taką prowizję lub opłatę musi niezwłocznie poinformować o sprawie swojego bezpośredniego przełożonego i Departament Prawny Spółki w sposób określony w rozdziale XIV.

Spółka może nabywać produkty wyłącznie od osób lub spółek cieszących się dobrą reputacją i posiadających odpowiednie kompetencje, kierując się przy tym względami gospodarczymi. Pracownik nie może sprawiać wobec osób trzecich wrażenia, że ma upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki, jeżeli upoważnienia takiego nie posiada. Wszystkie umowy z klientami, dostawcami i innymi osobami trzecimi powinny być zawierane na piśmie. W przypadku, gdy zgodnie z miejscowymi zwyczajami obowiązującymi w kraju, w którym pracuje Pracownik, umowy zawierane są ustnie, Pracownik ten winien skontaktować się ze swoim przełożonym albo Departamentem Prawnym w sposób określony w rozdziale XIV w celu ustalenia właściwego sposobu działania.

W środowisku biznesowym działania reprezentacyjne i dawanie prezentów mają na celu budowanie dobrego imienia Spółki i trwałych kontaktów zawodowych, a nie uzyskiwanie nieuczciwej przewagi w stosunku do klientów lub dostawców. Żaden Pracownik Spółki, członek jego rodziny pozostający we wspólnym gospodarstwie domowym czy agent, nie mogą oferować, dawać, zapewniać ani przyjmować żadnego prezentu ani przejawów gościnności chyba że: (a) jest to zgodne z normalnymi zwyczajami handlowymi; (b) nie przedstawia nadmiernej wartości; (c) nie może być interpretowane jako łapówka; oraz (d) nie narusza żadnych przepisów. „Prezent” w formie gotówki jest niedozwolony. Pracownicy powinni skonsultować się z przełożonym i Departamentem Prawnym Spółki, jeżeli mają wątpliwości czy jakiegokolwiek prezenty dawane lub oferowane są właściwe.

Kontakty spółki Lear z konkurencją regulują przepisy dotyczące ochrony konkurencji obowiązujące w Stanach Zjednoczonych, krajach Unii Europejskiej oraz innych krajach, w których Spółka prowadzi działalność. Za udzielenie przyzwolenia albo uczestnictwo Pracownika w naruszeniu obowiązujących przepisów prawa ochrony konkurencji na Spółkę i Pracowników mogą być nałożone surowe sankcje cywilne i karne. Z tego względu tak istotne jest zrozumienie i ścisłe przestrzeganie polityki Spółki dotyczącej nieetycznych i niezgodnych z prawem praktyk ograniczających konkurencję. Pracownikom nie wolno jest zawierać formalnych ani nieformalnych porozumień czy umów z konkurentami w celu ograniczenia konkurencji poprzez ustalanie poziomu cen czy warunków sprzedaży, ograniczanie produkcji czy ustalanie wspólnych procedur w zakresie dystrybucji, obszaru sprzedaży czy klientów. Jak wskazano powyżej, nakłanianie przez Pracowników personelu innych spółek do udzielania informacji zastrzeżonych jest niedozwolone. Niektóre porozumienia obejmujące wyłączność, sprzedaż związaną czy inne ograniczające porozumienia zawierane z klientami i dostawcami czy wymiana informacji z konkurencją odnośnie cen, produkcji, bazy klientów, rozwoju produktów, celów sprzedaży i innych spraw, mogą również stanowić naruszenie przepisów prawa. Wszelkie pytania i wątpliwości co do charakteru lub zastosowania obowiązujących przepisów prawa ochrony konkurencji Pracownicy mogą zgłaszać do Departamentu Prawnego Spółki w sposób określony w rozdziale XIV.

## **VII. Dyskryminacja, molestowanie, działania odwetowe**

Zróżnicowanie Pracowników Spółki jest niezwykle cenne. Spółka stawia sobie za cel stworzenie i utrzymanie środowiska pracy, które sprzyja współdziałaniu, wzajemnej interakcji, tolerancji i szacunkowi. Spółka jest głęboko zaangażowana w tworzenie równych możliwości we wszystkich aspektach zatrudnienia i nie toleruje żadnej bezprawnej dyskryminacji lub molestowania, których przykładem mogą być obraźliwe uwagi w związku z rasą, płcią lub tożsamością etniczną lub też niepożądane propozycje seksualne. Spółka ma swoją politykę odnośnie molestowania Pracowników na tle rasy, płci, koloru skóry, narodowości, niepełnosprawności czy orientacji seksualnej. Pracownik, który w dobrej wierze poinformuje Spółkę o przypadkach dyskryminacji, molestowania czy innego niezgodnego z prawem traktowania nie powinien obawiać się o to, że z tego powodu zostaną wszczęte wobec niej czy niego jakieś kroki. Spółka nie toleruje żadnych działań odwetowych wobec osób, które skarżą się w dobrej wierze. Kopia wytycznych spółki Lear w zakresie dyskryminacji,

molestowania i zakazu podejmowania działań odwetowych znajduje się na stronie intranetowej Lear, a także jest dostępna w Dziale Kadr lub Departamencie Prawnym Spółki.

### **VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy/Relacje pomiędzy pracownikami**

Spółka stara się zapewnić każdemu Pracownikowi bezpieczne i zdrowe środowisko pracy. Każdy z Pracowników jest odpowiedzialny za utrzymywanie bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy dla wszystkich Pracowników poprzez przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny oraz zgłaszanie wypadków, zranień oraz sprzętu, który stwarza zagrożenie, niebezpiecznych zachowań lub niebezpiecznych warunków pracy.

Przemoc i zachowanie zagrażające innym nie są dozwolone w miejscu pracy w żadnych okolicznościach. Pracownicy winni stawiać się do pracy w stanie umożliwiającym im wypełnianie obowiązków; nie mogą być pod wpływem narkotyków czy alkoholu. Zażywanie narkotyków lub też nadużywanie alkoholu czy przepisanych leków w miejscu pracy nie będzie tolerowane.

Ponadto, od Pracowników wymaga się przestrzegania wszystkich przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa, w tym zakazu posiadania broni na terenie Spółki. Kopia regulaminu Spółki dotyczącego higieny i bezpieczeństwa znajduje się na stronie intranetowej Lear lub jest dostępna u osoby zajmującej się sprawami kadrowymi w danej jednostce.

Spółka przyjęła „Globalny regulamin warunków pracy”, który zabrania Spółce korzystania z jakiejkolwiek formy pracy przymusowej lub pracy nieletnich oraz angażowania się w praktyki korupcyjne lub inne nadużycia. Ponadto, „Globalne warunki zakupów” („Warunki”) zabraniają dostawcom Spółki lub ich dostawcom korzystania z jakiejkolwiek formy pracy przymusowej lub pracy nieletnich oraz angażowania się w praktyki korupcyjne lub inne nadużycia. Zasadą obowiązującą w Spółce jest szanować wolność zrzeszania się pracowników. Ponadto postawa Spółki wobec relacji pomiędzy pracownikami nakazuje szanować prawo pracowników do zrzeszania się w legalnie istniejących organizacjach. Tam gdzie istnieją związki zawodowe, Spółka winna traktować je sprawiedliwie i prowadzić z nimi negocjacje w sposób celowy i nieantagonistyczny. Spółka monitoruje i egzekwuje przestrzeganie Kodeksu, Warunków oraz innych regulaminów dotyczących praw pracowników poprzez program kontrolny, w ramach którego Komisja ds. zgodności – podlegająca bezpośrednio Komisji Rewizyjnej oraz Zarządowi – sprawuje odpowiedni nadzór. Spółka także regularnie dokonuje oceny skuteczności swoich programów monitorujących. W celu sprawdzenia zgodności z wspomnianymi regulaminami i zasadami przeprowadzane są regularne kontrole.

### **IX. Akta Spółki**

Wszystkie rejestry, akta, księgi handlowe i sprawozdania finansowe Spółki muszą być prowadzone systematycznie i w odpowiednio szczegółowy sposób oraz muszą w pełni i rzetelnie odzwierciedlać

stan aktywów, pasywów i obrotów Spółki, zgodnie z mającymi zastosowanie wymogami prawa i przepisami finansowymi oraz procedurami wewnętrznymi systemów kontroli w Spółce. Każda transakcja będzie prowadzona w taki sposób, aby jej istota była jasna i precyzyjna i została właściwie zaksięgowana.

Wielu Pracowników systematycznie przedstawia rozliczenia wydatków służbowych, które muszą być właściwie udokumentowane i zaksięgowane. Jeżeli Pracownik nie jest pewien czy dany wydatek jest uzasadniony powinien o to zapytać swojego przełożonego lub kontrolera w danej jednostce organizacyjnej. Regulamin i wytyczne są dostępne w dziale księgowości danej jednostki Spółki.

Jeżeli Pracownik ma jakiegokolwiek wątpliwości co do spraw związanych z księgowością lub audytem, powinien je zgłosić swojemu przełożonemu lub osobie zajmującej się sprawami kadrowymi w danej jednostce. W sytuacji, kiedy poruszenie takiej kwestii z przełożonym lub osobą zajmującą się sprawami kadrowymi w danej jednostce byłoby niewłaściwe, Pracownik może się skontaktować z Departamentem Prawnym Spółki telefonicznie pod numerem (248) 447-1500 w celu uzyskania dalszych informacji. Jeżeli sprawa została zgłoszona kierownictwu danej jednostki lub Departamentowi Prawnemu Spółki i pozostaje nierozwiązana, lub jeżeli zgłoszenie sprawy kierownictwu danej jednostki lub Departamentowi Prawnemu Spółki byłoby niewłaściwe, Pracownik powinien powiadomić o sprawie Komisję Rewizyjną (*Audit Committee*) zgodnie z procedurami przedstawionymi w Rozdziale XIV niniejszego Kodeksu.

Dokumenty i korespondencja handlowa są często podawane do wiadomości publicznej, w związku z czym należy unikać przesady, niewłaściwych komentarzy, spekulacji lub niewłaściwego opisywania osób, wydarzeń i spółek. Niniejszy zakaz ma zastosowanie także do poczty elektronicznej, wewnętrznych notatek służbowych, oficjalnych raportów oraz korespondencji handlowej. System poczty elektronicznej i system informatyczny zapewniane przez Spółkę powinny być wykorzystywane jedynie w związku z prowadzeniem działalności przez Spółkę, chociaż dopuszczalne jest ich sporadyczne wykorzystanie w celach prywatnych. Dokumenty powinny być zatrzymywane lub niszczone zgodnie z regulaminem Spółki dotyczącym przechowywania akt. W żadnym przypadku nie można niszczyć dokumentów dotyczących toczącego się sporu lub dochodzenia, chyba że zleci to Departament Prawny Spółki. Pracownicy powinni się skonsultować z Departamentem Prawnym Spółki w przypadku jakichkolwiek pytań na temat regulaminu dotyczącego przechowywania akt.

## **X. Poufność**

Pracowników obowiązuje zakaz ujawniania informacji poufnych Spółki oraz uzyskanych od Spółki, chyba że Departament Prawny Spółki wyrazi zgodę na ich ujawnienie lub gdy ujawnienia takich informacji wymagają przepisy obowiązującego prawa. Informacje poufne obejmują wszelkie informacje, które nie są publicznie znane, a które mogłyby być wykorzystane przez konkurencję, lub których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Spółkę, jej klientów lub dostawców. Informacje poufne mogą także obejmować informacje powierzone Spółce przez dostawcę lub klienta. Zakaz ujawniania

informacji poufnych obowiązuje Pracownika również po ustaniu stosunku pracy ze Spółką. Pracownicy Spółki nie powinni omawiać wewnętrznych spraw Spółki z żadnymi osobami spoza Spółki, za wyjątkiem, gdy wymagają tego obowiązki zwykle wykonywane przez nich na rzecz Spółki oraz zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz postanowieniami umów o zachowanie poufności, których Spółka jest stroną albo którym podlega.

Zakaz niniejszy dotyczy w szczególności (ale nie tylko) pytań dotyczących Spółki kierowanych przez media, doradców inwestycyjnych czy inne osoby. Ważne jest, aby wszelka komunikacja w tym zakresie odbywała się za pośrednictwem pracownika wyznaczonego w tym celu. Niezachowanie procedur określonych w niniejszym dokumencie grozi surową karą zarówno Pracownikowi jak i Spółce. W przypadku otrzymania zapytania tego rodzaju Pracownik, który nie został upoważniony do udzielania informacji, powinien odmówić odpowiedzi i przekazać zapytanie do Departamentu ds. Kontaktów z Inwestorami i Komunikacji (*Investor Relations and Communications Department*), na adres: Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, lub telefonicznie: (248) 447-1500.

## **XI. Ochrona i prawidłowe korzystanie z majątku Spółki**

Wszyscy Pracownicy powinni dokładać starań w celu chronienia i racjonalnego wykorzystania majątku Spółki. Majątek Spółki powinien być wykorzystywany do celów uzasadnionych z punktu widzenia działalności gospodarczej, z tym że w pojedynczych przypadkach może być dozwolone korzystanie z majątku do celów prywatnych. Ponadto korzystanie z majątku Spółki może być dozwolone na podstawie zatwierdzonego programu czy porozumienia wyrównawczego albo pod warunkiem zwrotu Spółce kosztów. Należy pamiętać, że kradzież, brak dbałości i marnotrawienie majątku Spółki mają bezpośredni wpływ na jej rentowność. W związku z tym każde podejrzenie oszustwa, kradzieży czy nadużycia winno być natychmiast zgłoszone w sposób określony w rozdziale XIV.

Obowiązek ochrony majątku Spółki, któremu podlegają Pracownicy, obejmuje także informacje zastrzeżone. Do informacji takich należy własność intelektualna obejmująca tajemnice handlowe, patenty, znaki towarowe, prawa autorskie oraz know-how, jak również plany biznesowe, marketingowe, plany sprzedaży i świadczenia usług, rozwiązania technologiczne i produkcyjne, projekty, bazy danych, rejestry, informacje dotyczące wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, oraz wszelkie niepublikowane dane i raporty finansowe. Nieuprawnione wykorzystanie lub rozpowszechnianie informacji zastrzeżonych Spółki może być również sprzeczne z prawem i grozić odpowiedzialnością cywilną lub karną.

## **XII. Funkcjonowanie w międzynarodowej społeczności**

Lear jest spółką międzynarodową prowadzącą interesy w wielu krajach świata. Lear przykładą wielką wagę do utrzymywania wysokich standardów w działalności gospodarczej prowadzonej w Stanach Zjednoczonych i zagranicą. Pracownik, który w imieniu Spółki prowadzi działalność poza terytorium Stanów Zjednoczonych, musi orientować się w przepisach, które mogą mieć zastosowanie do

prowadzonej działalności. Wszelkie pytania w tym zakresie należy kierować do Departamentu Prawnego Spółki w sposób określony w rozdziale XIV.

Amerykańska Ustawa o Praktykach Korupcyjnych zabrania oferowania, bezpośrednio czy pośrednio, jakichkolwiek korzyści majątkowych urzędnikom obcych państw oraz kandydatom na stanowiska w obcych rządach w celu pozyskania lub utrzymania kontraktów. Ustawa bezwzględnie zabrania przekazywania niedozwolonych kwot pieniężnych pracownikom administracji rządowej jakiegokolwiek kraju.

Ponadto w Stanach Zjednoczonych obowiązuje szereg przepisów i uregulowań dotyczących przekazywania upominków firmowych pracownikom amerykańskiej administracji rządowej. Obietnica, oferta lub przekazanie funkcjonariuszowi lub pracownikowi amerykańskiej administracji prezentów, korzyści czy innych świadczeń z naruszeniem tych przepisów jest nie tylko sprzeczne z zasadami polityki Spółki, lecz stanowić może również przestępstwo karne. Podobne zasady obowiązywać mogą pracowników administracji stanowej i lokalnej, a także urzędów obcych państw. Departament Prawny Spółki może na wniosek Pracowników udzielić im informacji w tym zakresie.

Działalność obejmująca eksport towarów czy przekazywanie danych technicznych lub oprogramowania do innego kraju może wymagać ważnej licencji eksportowej. Przez „eksport” rozumie się wszelkie formy przekazywania produktów lub danych zagranicznym osobom lub spółkom, drogą ustną albo pisemną, w tym sprzedaż, szkolenie, doradztwo, promocję produktów, nawet jeśli działania te prowadzone są na terytorium Stanów Zjednoczonych. Bez względu na kraj, w którym pracujesz, amerykańskie przepisy dotyczące kontroli eksportu (*United States Export Control Regulations*) mają zastosowanie do:

- eksportu bezpośredniego ze Stanów Zjednoczonych;
- reeksportu niektórych pochodzących ze Stanów Zjednoczonych towarów i danych technicznych z krajów poza Stanami Zjednoczonymi do krajów trzecich;
- części i komponentów pochodzących ze Stanów Zjednoczonych stosowanych do produkcji obcych produktów końcowych na eksport lub reeksport; oraz
- produktów nie wyprodukowanych bezpośrednio w Stanach Zjednoczonych wynikających z danych technicznych pochodzących ze Stanów Zjednoczonych.

Ważna licencja może być konieczna, nawet jeśli dany towar jest powszechnie dostępny w Stanach Zjednoczonych lub gdy dane techniczne bądź oprogramowanie nie jest zastrzeżone.

Ponadto, różnego rodzaju przepisy dotyczące embargo handlowego i uregulowania amerykańskiego Departamentu Skarbu nakładają ograniczenia na handel z takimi krajami, jak: Birma (Myanmar), Kuba, Korea Północna, Iran, Irak, Sudan, Syria oraz inne kraje, osoby i podmioty znajdujące się na liście *Specially Designated Nationals List*. Unia Europejska ma podobne uregulowania. Uregulowania

te i ich zastosowanie do zagranicznych podmiotów zależnych różnią się w zależności od rodzaju podmiotu oraz typu transakcji. Ich zastosowanie nie jest ograniczone do handlu zawansowanymi technologiami, lecz może być rozszerzone na wszystkie rodzaje transakcji z krajami, podmiotami i osobami znajdującymi się na liście.

Pracownik, który dowiedział się o możliwym naruszeniu obowiązujących przepisów dotyczących kontroli eksportu czy embargo lub ma wątpliwości co do poszczególnych krajów, osób czy instytucji, z którymi Spółka prowadzi interesy, powinien zwrócić się do Departamentu Prawnego Spółki w sposób określony w rozdziale XIV.

### **XIII. Odstępstwa od Kodeksu Postępowania i Zasad Etyki**

Wyłącznie Rada Dyrektorów albo komisja działająca w jej imieniu może znieść obowiązywanie przepisów niniejszego Kodeksu wobec członków kierownictwa lub Dyrektorów. Każdy taki przypadek należy niezwłocznie ujawnić w zakresie wymaganym prawem i zgodnie z wymogami giełdy nowojorskiej. Wyłącznie Departament Prawny Spółki może znieść obowiązywanie Kodeksu wobec pozostałych Pracowników.

### **XIV. Zgłaszanie postępowania nieetycznego lub niezgodnego z prawem oraz spraw dotyczących rachunkowości i audytu**

Pracowników zachęca się do informowania przełożonych, kierownictwa czy innego właściwego personelu o zaobserwowanych nieodpowiednich, nieetycznych lub sprzecznych z prawem zachowaniach, jak również o wszelkich niepokojących sprawach z zakresu rachunkowości lub audytu Spółki, oraz - w razie wątpliwości - do zasięgania opinii co do najbardziej właściwego w danej sytuacji postępowania. Spółka nie pozwala na podejmowanie środków dyscyplinarnych wobec Pracowników, którzy w dobrej wierze zgłaszają przypadki nieodpowiedniego postępowania ze strony innych pracowników, czy problemów w sprawach z zakresu rachunkowości lub audytu Spółki. Od Pracowników oczekuje się współpracy przy wewnętrznych dochodzeniach dotyczących przypadków postępowania niezgodnego z Kodeksem. Pracownik, który zaobserwuje lub dowie się o sprzecznym z prawem, nieetycznym czy niewłaściwym - w jego przekonaniu - zachowaniu lub o niepokojących sprawach z zakresu rachunkowości lub audytu, winien powiadomić o nich (1) swojego bezpośredniego przełożonego, (2) osobę odpowiedzialną za sprawy personalne w swojej jednostce organizacyjnej, albo (3) - jeśli uzna, że zgłoszenie sprawy przełożonemu lub osobie odpowiedzialnej za sprawy personalne w swojej jednostce nie jest właściwe - Departament Prawny Spółki: telefonicznie - prosząc Dyrektora Departamentu Prawnego (*General Counsel*) - na numer (248) 447-1500; pocztą - na adres: c/o Lear Corporation, 21557 Telegraph Road, Southfield, Michigan 48034, do rąk: General Counsel; albo zgodnie z inną procedurą podaną na stronie Departamentu Prawnego <http://learnet.lear.com/divisions/hq/legal>.

Jeżeli Pracownik uzna, że zgłoszenie sprawy do Departamentu Prawnego Spółki nie jest właściwe, albo gdy sprawa, mimo zgłoszenia do Departamentu Prawnego Spółki, pozostaje nierozwiązana,

może on zgłosić swoje obawy bezpośrednio do Komisji Rewizyjnej, albo do najwyższego rangą członka Rady Dyrektorów niepełniącego funkcji zarządczych (*Presiding Director*, „Dyrektor Przewodzący”) wybranego zgodnie z obowiązującymi w Spółce wytycznymi w sprawie ładu korporacyjnego (*Corporate Governance Guidelines*). Wszystkie wnioski do Komisji Rewizyjnej lub Dyrektora Przewodzącego powinny być oznaczone jako poufne i skierowane do rąk, odpowiednio, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej albo Dyrektora Przewodzącego, na adres: c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, Michigan 48037, U.S.A.

## **XV. Tryb postępowania**

Wszyscy obowiązani jesteśmy podejmować niezwłoczne i konsekwentne działania skierowane przeciwko naruszaniu zasad Kodeksu. Niekiedy wszakże trudno jest stwierdzić, czy określone działanie skutkowało bądź nie skutkowało naruszeniem Kodeksu. Jako że nie jesteśmy w stanie przewidzieć wszystkich możliwych sytuacji, ważne jest, abyśmy potrafili stwierdzić, jak stosować przepisy Kodeksu w określonych sytuacjach. Pracownicy powinni pamiętać o podjęciu następujących kroków:

- Zadaj sobie pytanie: Czego konkretnie oczekuje się ode mnie? Czy wydaje się to nieetyczne lub niewłaściwe? Umożliwi Ci to skupienie się na konkretnym problemie, przed którym stoisz, oraz na możliwościach, które masz. Kieruj się zdrowym rozsądkiem. Jeśli coś wydaje się nieetyczne lub niewłaściwe, to prawdopodobnie takie jest.
- Wyjaśnij zakres swojej odpowiedzialności i swoją rolę. W większości przypadków odpowiedzialność jest wspólna. Czy Twoi współpracownicy są poinformowani? Pomocne może być włączenie innych i omówienie z nimi określonego problemu czy sytuacji.
- Przedyskutuj problem z przełożonym lub osobą odpowiedzialną za sprawy personalne w Twojej jednostce organizacyjnej. To podstawowa wskazówka postępowania w każdej sytuacji. W wielu przypadkach Twój przełożony lub osoba odpowiedzialna za sprawy personalne będą znali lepiej daną sytuację i okoliczności. Pamiętaj, że to do Twojego przełożonego lub osoby odpowiedzialnej za sprawy personalne należy pomoc w rozwiązywaniu problemów.
- Kiedy powiadamiać Departament Prawny Spółki. W przypadku, gdy zwrócić się z daną sprawą do przełożonego lub osoby odpowiedzialnej za sprawy personalne w Twojej jednostce organizacyjnej nie jest właściwe, albo gdy Kodeks wymaga zgody Departamentu Prawnego Spółki, możesz zgłosić sprawę do Departamentu Prawnego Spółki. Zgłoszenia do Departamentu Prawnego Spółki powinny być kierowane do radcy prawnego (*General Counsel*) Lear Corporation, tel. (248) 447-1500.
- Zwróć się o pomoc do Komisji Rewizyjnej Spółki lub Dyrektora Przewodzącego. W przypadku, gdy (i) sprawa została zgłoszona do przełożonego albo osoby odpowiedzialnej za sprawy

personalne w Twojej jednostce organizacyjnej oraz Departamentu Prawnego Spółki i pozostaje nierozwiązana, albo gdy (ii) zgłoszenie tej sprawy do Twojego przełożonego albo osoby odpowiedzialnej za sprawy personalne w Twojej jednostce organizacyjnej lub Departamentu Prawnego Spółki byłoby niewłaściwe, bądź gdy (iii) Twoje zaniepokojenie wywołują sprawy związane z rachunkowością czy audytem Spółki, możesz o swoich obawach powiadomić w zaufaniu Komisję Rewizyjną albo Dyrektora Przewodniczącego (o ile osoba taka została wybrana). Pisma kierowane do Komisji Rewizyjnej albo Dyrektora Przewodniczącego powinny być oznaczone jako poufne i kierowane odpowiednio na adres Komisji Rewizyjnej albo Dyrektora Przewodniczącego: c/o Lear Corporation, P.O. Box 604, Southfield, MI 48037, U.S.A. Ponadto poufną korespondencję można kierować w innym trybie wskazanym w danym czasie na stronie internetowej Spółki. Raport powinien zawierać pełny opis sprawy i wskazywać osoby w nią zaangażowane, datę zdarzenia lub - jeśli sprawa cały czas trwa - datę jej rozpoczęcia, a także wszelkie inne informacje, które twoim zdaniem pomogą Komisji Rewizyjnej czy Dyrektorowi Przewodniczącemu w zbadaniu danej sprawy.

- Możesz zgłaszać przypadki naruszenia Kodeksu lub budzące zaniepokojenie sprawy związane z rachunkowością czy audytem Spółki bez obawy o podjęcie przeciwko Tobie środków dyscyplinarnych. Wszystkie zgłoszenia do Departamentu Prawnego Spółki, Komisji Rewizyjnej czy Dyrektora Przewodzącego będą traktowane w sposób odpowiedzialny i zgodnie z obowiązującym prawem. Spółka nie pozwala na podjęcie środków dyscyplinarnych wobec Pracowników, którzy w dobrej wierze zgłaszają przypadki naruszenia Kodeksu lub niepokojące sprawy z zakresu rachunkowości czy audytu Spółki.
- Zawsze najpierw pytaj, potem działaj. Jeśli nie wiesz, jak postąpić w danej sytuacji, zasięgnij rady nim zaczniesz działać.

## **XVI. Przepisy Szczególne dotyczące Członków Kierownictwa**

W niniejszym rozdziale XVI („Przepisy Szczególne”) Rada Dyrektorów przyjęła przepisy szczególne obowiązujące członków kierownictwa Spółki, których Rada Dyrektorów mianowała członkami kierownictwa zgodnie z rozdziałem 16 ustawy o giełdzie papierów wartościowych z roku 1934 (*the Securities Exchange Act*) z późniejszymi zmianami, (pojedynczo: „Członkiem Kierownictwa”, łącznie: „Członkami Kierownictwa”). Celem Przepisów Szczególnych jest zniechęcenie do popełniania wykroczeń oraz propagowanie (i) postępowania uczciwego i etycznego, (ii) ujawniania informacji przedstawianych Komisji Papierów Wartościowych (*the Securities and Exchange Commission* (“Komisja”)) oraz innych informacji upowszechnianych przez Spółkę w sposób pełny, rzetelny, dokładny, terminowy i zrozumiały, (iii) przestrzegania obowiązujących przepisów administracyjnych, zasad oraz innych przepisów, (iv) natychmiastowego składania raportów Radzie Dyrektorów lub dowolnej komisji Rady Dyrektorów, które nadzorują przestrzeganie Przepisów Szczególnych lub jego brak (“Komisja Rady Dyrektorów”) oraz (v) przyjmowania odpowiedzialności za przestrzeganie Przepisów Szczególnych.

Od każdego Członka Kierownictwa oczekuje się całkowicie uczciwego i prawnego działania, oraz bez względu na miejscowe zwyczaje, przestrzegania najwyższych standardów. Oczekuje się, że Członek Kierownictwa w swoich relacjach z wszystkimi pracownikami Spółki oraz jej klientami, dostawcami i osobami trzecimi, z którymi Spółka prowadzi interesy, będzie postępował uczciwie i etycznie. Działania Członka Kierownictwa muszą być pozbawione zachowań niezgodnych z prawem. Od każdego Członka Kierownictwa oczekuje się nieangażowania się w działalność, która jest lub wydaje się być sprzeczna z interesem Spółki i jej akcjonariuszy. Rada Dyrektorów lub Komisja Rady Dyrektorów powinna zostać powiadomiona o wszelkich prywatnych działaniach lub interesach Członka Kierownictwa, które mogły mieć niekorzystny wpływ, lub które, jak się wydaje, mogłyby mieć niekorzystny wpływ na ocenę, decyzje lub działania tego Członka Kierownictwa. W takim przypadku Rada Dyrektorów podejmie decyzje czy zachodzi konflikt interesów, a w przypadku powstania takiego konfliktu, o sposobie jego rozwiązania bez uszczerbku dla dobra Spółki i jej akcjonariuszy. Pierwszym krokiem w rozwiązywaniu wszelkich ewentualnych problemów dotyczących konfliktów interesów jest natychmiastowe i pełne ich ujawnienie. Konflikt interesów z udziałem Członka Kierownictwa podlega ocenie Rady Dyrektorów lub Komisji Rady Dyrektorów, natomiast wszelkie problemy dotyczące konfliktu interesów z udziałem Dyrektora Naczelnego rozpoznaje Rada Dyrektorów.

Każdy Członek Kierownictwa dołoży starań, aby informacje przedstawiane w sprawozdaniach i dokumentach, które Spółka składa Komisji oraz inne informacje publicznie udostępniane przez Spółkę były pełne, rzetelne, dokładne, składane w terminie oraz zrozumiałe. Każdy Członek Kierownictwa zobowiązany jest zapoznać się z każdym okresowym sprawozdaniem dla Komisji oraz materiałami prasowymi, w zależności od przypadku, przed ich złożeniem Komisji lub przed ich powszechnym udostępnieniem. Rada Dyrektorów, oraz w zależności od przypadku, audytorzy Spółki lub doradcy prawni zostaną niezwłocznie poinformowani o wszelkich istotnych nieścisłościach lub nieprawdziwych oświadczeniach zawartych w informacjach przedstawianych Komisji lub prasie bądź o braku informacji, które są niezbędne, aby oświadczenie nie było mylące.

Każdy Członek Kierownictwa zobowiązany jest przestrzegać obowiązujących przepisów administracyjnych, zasad oraz innych przepisów.

W przypadku poinformowania Członka Kierownictwa o naruszeniu Przepisów Szczególnych, Członek Kierownictwa powinien niezwłocznie poinformować o sprawie Radę Dyrektorów lub Komisję Rady Dyrektorów. Spółka nie pozwala na podejmowanie środków dyscyplinarnych wobec Pracowników Spółki, którzy w dobrej wierze zgłosili przypadki takiego rzekomego naruszenia. Od Członka Kierownictwa oczekuje się współpracy przy dochodzeniu dotyczącym przypadków rzekomego naruszenia Przepisów Szczególnych.

Rada Dyrektorów lub Komisja Rady Dyrektorów może uchylić Przepis Szczególny. Rada Dyrektorów lub Komisja Rady Dyrektorów niezwłocznie informują o uchynieniu Przepisów Szczególnych w

zakresie wymaganym przepisami prawa, w tym zgodnie z zasadami i przepisami ogłoszonymi przez Komisję.

Członek Kierownictwa naruszający Przepisy Szczególne podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej łącznie z rozwiązaniem stosunku pracy. Jeżeli Członek Kierownictwa znajdzie się w okolicznościach, które to według Członka Kierownictwa mogą naruszyć lub spowodować naruszenie Przepisów Szczególnych, powinien on możliwie najszybciej skontaktować się z członkiem Rady Dyrektorów.

\* \* \* \* \*

**obowiązuje od 8 lutego 2007 r.**