

EXIDE TECHNOLOGIES

KODEKS ETYCZNY I ZASADY PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI

I. WSTĘP

Exide Technologies wprowadził Kodeks etyczny i zasady prowadzenia działalności („Kodeks”), aby zapewnić uczciwe prowadzenie działalności i ściśle przestrzeganie prawa przez Exide Technologies, przedsiębiorstwa zależne i kontrolowane filie ¹ (łącznie „Exide” lub „Firma”), w osobach ich zarządu, kierownictwa i pracowników. Kodeks ten stanowi wyraz przywiązania Firmy do tych fundamentalnych zasad i stwarza procedury zapewniające stałe i skuteczne utrzymywanie norm uczciwości i etycznych zachowań w Firmie. Kodeks ten obowiązuje *wszystkich* pracowników Exide, niezależnie od zajmowanego stanowiska w Firmie, w tym dyrektora generalnego firmy, dyrektora finansowego, dyrektora rachunkowości lub rewidenta i innych pracowników pełniących podobne funkcje.

Exide i pracownicy Firmy muszą również wymagać, aby osoby trzecie reprezentujące Exide, takie jak przedstawiciele, sprzedawcy i dystrybutorzy, zobowiązały się do przestrzegania tego Kodeksu i innych zasad Firmy, kiedy występują w imieniu Exide. Również pracownicy pełniący funkcje w radzie zarządu lub podobne funkcje w filiach nie kontrolowanych przez Exide powinni, w miarę możliwości, zachęcić takie filie do przestrzegania tego Kodeksu i innych zasad Firmy.

Exide prowadzi interesy w setkach miejsc w Ameryce Północnej i w ponad 80 krajach całego świata. Exide uważa swoich pracowników za ambasadorów Firmy, których zachowanie, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim, ma bezpośredni i istotny wpływ na interesy i opinię Firmy. Exide oczekuje od każdego ze swoich pracowników:

- Przestrzegania wszystkich stosownych praw i przepisów dotyczących prowadzenia przez Exide interesów na całym świecie.
- Bycia uczciwym, sprawiedliwym, etycznym i godnym zaufania we wszystkich działaniach prowadzonych w imieniu Exide i stosunkach z innymi.
- Unikania konfliktów interesów pomiędzy pracą a sprawami osobistymi.
- Tworzenia atmosfery, w której sprawiedliwe zasady zatrudnienia obejmują wszystkich członków różnorodnej kadry Exide.
- Wytrwałego dążenia do stworzenia bezpiecznego środowiska pracy oraz ochrony środowiska naturalnego.
- Wspierania kultury korporacyjnej, w której etyczne postępowanie jest wyróżniane, cenione i stawiane za przykład wszystkim pracownikom.

¹ „Kontrolowana filia” to przedsiębiorstwo zależne lub inna jednostka gospodarcza, w której Exide Technologies posiada, bezpośrednio lub pośrednio, więcej niż 50 procent głosów, albo, w której kontrolę sprawuje.

- Dokładania w pracy dla Exide najlepszych starań, niepodzielnej lojalności i uwagi dla Firmy.

II. OPRACOWANIE I EGZEKWOWANIE TEGO KODEKSU

Komitety Przestrzegania Kodeksu

Komitet Ogólnego Przestrzegania Kodeksu Firmy („Komitet Przestrzegania Kodeksu”) zapewnia pracownikom wskazówki i pomoc oraz prowadzi okresowe przeglądy i zleca w razie potrzeby wprowadzenie zmian, jak również nadzoruje wprowadzanie w życie Kodeksu i innych obowiązujących zasad Firmy. Komitet Przestrzegania Kodeksu prowadzi również przeglądy, a w razie potrzeby kieruje postępowaniem w sprawie zarzutów naruszenia Kodeksu, zasad polityki Firmy i/lub obowiązujących przepisów. Listę członków Komitetu Przestrzegania Kodeksu znaleźć można w sieci intranetowej Firmy.

Zgłaszanie naruszenia zasad

Pracownik, który dojdzie do wniosku, że (a) on sam lub ktoś inny naruszył lub potencjalnie mógł naruszyć Kodeks i inne zasady polityki Firmy lub też przepisy, albo (b) nie jest pewny, czy działanie, którego podjęcie rozważa on lub ktoś inny może naruszyć Kodeks i inne zasady polityki Firmy lub też przepisy, musi zgłosić tę sprawę do:

1. swego kierownika działu kadr;
2. bezpłatnej linii komentarzy, której numer wywieszony jest w oddziałach firmy na całym świecie;
3. biura radcy prawnego;
4. dowolnego przełożonego w hierarchii służbowej pracownika (poza przypadkami potencjalnego naruszenia zakazu nękania/molestowania); albo
5. dowolnego członka Komitetu Przestrzegania Kodeksu.

Firma nie będzie stosowała odwetu wobec nikogo, kto w dobrej wierze zgłosi naruszenie lub podejrzenie naruszenia Kodeksu, innych zasad polityki Firmy lub prawa. Przeciwnie, Firma zachęca, docenia i wymaga podjęcia przez swoich pracowników wysiłku zgłaszania potencjalnych wykroczeń.

Ujawnienie tożsamości pracownika zgłaszającego naruszenie lub potencjalne naruszenie będzie pomocne dla Firmy, gdyż pozwoli Exide na skuteczniejsze zbadanie sprawy. Firma jednak zdaje sobie sprawę, iż w pewnych przypadkach zgłaszający zechce zachować anonimowość i Firma zachęca do zgłaszania w dobrej wierze wszelkich naruszeń. W razie składania raportu anonimowego Firma prosi o podanie możliwie licznych szczegółów potencjalnego nagannego zachowania, wskazanie osób zamieszanych w sprawę i określenie podstaw formułowanych zarzutów.

Pytania odnośnie Kodeksu

Exide zobowiązuje się do przedstawienia dostępnych, niezwłocznych i konkretnych odpowiedzi pracownikom, którzy mają pytania odnośnie tego Kodeksu lub zasad Firmy lub szukają porad

odnośnie kwestii prawnych bądź etycznych. Pracownicy mający takie pytania powinni kontaktować się z przełożonym ze swojej hierarchii służbowej, z działem radcy prawnego lub Komitetem Przestrzegania Kodeksu. Proszę jednak pamiętać, iż adwokaci w biurze radcy prawnego są adwokatami Firmy. W związku z tym nie mogą oni reprezentować poszczególnych pracowników ani udzielać im porad prawnych.

Badanie wykroczeń

Zgłoszone potencjalne naruszenia prawa, Kodeksu i innych zasad polityki Firmy będą bezzwłocznie zbadane stosownie do okoliczności. Od pracowników oczekuje się współpracy we wszystkich badaniach prowadzonych przez Firmę. Na ogół pracownicy nie są upoważnieni i nie mają prawa do podejmowania takiego badania na własną rękę. Badania prowadzi zwykle dział kadr, dział audytu wewnętrznego i/lub biuro radcy prawnego.

Firma będzie współpracować w największym rozsądnym i wykonalnym stopniu z władzami wszystkich szczebli w prowadzonym przez nie śledztwie w sprawie wykroczenia. Tego samego oczekuje się od pracowników. Ukrywanie wykroczenia, niszczenie oraz manipulowanie dowodami jest naruszeniem tego Kodeksu i obowiązujących przepisów.

Konsekwencje naruszenia zasad

Od wszystkich pracowników Exide oczekuje się przestrzegania zarówno litery jak i ducha przepisów, Kodeksu i innych zasad polityki Firmy. Pracownicy nieprzestrzegający powyższych zasad podlegają karom dyscyplinarnym, łącznie ze zwolnieniem dyscyplinarnym. Nieprzestrzeganie Kodeksu, innych zasad polityki Firmy oraz przepisów może mieć poważne konsekwencje zarówno dla poszczególnych osób, jak i całej Firmy. Za naruszenie Kodeksu, innych zasad polityki Firmy oraz przepisów pracownik podlegać może postępowaniu karnemu, wyrokowi więzienia lub grzywny; pracownik może też mieć obowiązek wyrównania szkód poniesionych przez Firmę w wyniku takich wykroczeń. Firma również może stać się przedmiotem postępowania karnego za takie wykroczenia.

Kary dyscyplinarne za naruszenia

Oto przykłady zachowań, które mogą narazić pracownika na postępowanie dyscyplinarne:

- udzielenie upoważnienia lub uczestnictwo w działaniach, które naruszają stosowne przepisy, ten Kodeks lub inne zasady Firmy (dalej nazywanych „naruszeniami”);
- niezgłoszenie naruszenia lub zatajanie istotnych informacji dotyczących naruszenia, które pracownik zna lub powinien znać;
- niedostateczny nadzór pracownika przez przełożonego, czego wynikiem jest dopuszczenie do powstania naruszenia lub niewykrycie w należytym czasie naruszenia popełnionego przez tego pracownika;
- odwet, próba odwetu lub zachęcanie innych do odwetu, bezpośrednio lub pośrednio, wobec osoby, która w dobrej wierze zgłosiła naruszenie; i

- składanie raportów o naruszeniach lub potencjalnych naruszeniach, co do których pracownik wie lub powinien wiedzieć, iż są fałszywe.

Kryteria działań dyscyplinarnych

Firma zastosuje takie procedury i podejmie takie działanie dyscyplinarne, jakie uzna za niezbędne w konkretnych okolicznościach. Czynniki, które Firma może wziąć pod uwagę przy ustalaniu kary dyscyplinarnej za dane naruszenie obejmują:

- charakter naruszenia i jego faktyczne bądź potencjalne skutki dla Firmy i pracowników;
- bezpośredni lub pośredni udział pracownika w wykroczeniu;
- świadomy lub niezamierzony charakter wykroczenia;
- czy naruszenie było jednorazowe, czy też powtarzające się;
- zgłoszenie bądź niezgłoszenie naruszenia przez pracownika;
- ujawnienie lub zatajenie przez pracownika istotnych informacji o wykroczeniu;
- stopień współpracy pracownika w badaniu sprawy;
- jeżeli naruszenie związane było z niedostatecznym nadzorem innego pracownika, który naruszył Kodeks, inne zasady polityki Firmy albo przepisy, zakres tego niedostatecznego nadzoru lub uwagi ujawniony przez okoliczności sprawy;
- jeżeli naruszenie związane było z odwetem wobec pracownika zgłaszającego wykroczenie lub współpracującego podczas badania sprawy, charakter i skutki tego odwetu;
- kary dyscyplinarne wymierzone poprzednio przez Firmę za podobne naruszenia; i
- poprzednie zachowanie pracownika odnośnie zasad Kodeksu.

III. NORMY PRAWNE I ETYCZNE

A. Postanowienia ogólne

Exide prowadzi interesy w ponad 80 krajach całego świata. Dlatego nasze działania podlegają przepisom wielu krajów i innych jednostek administracyjnych oraz organizacji (takich jak Unia Europejska). Niezależnie od miejsca pracy ważne jest przestrzeganie przez pracownika zarówno przepisów i procedur kraju, w którym pracuje, jak i przepisów i procedur obowiązujących w USA. Przepisy obowiązujące w Stanach Zjednoczonych często stosują się do działalności Exide na całym świecie, jak również do działań służbowych pracowników Firmy, niezależnie od ich miejsca zamieszkania i pracy. Inne kraje mogą również rozciągać obowiązek przestrzegania swoich praw przez swoich obywateli nawet poza granicami tych krajów. W pewnych okolicznościach może

wystąpić konflikt pomiędzy przepisami obowiązującymi w dwóch lub więcej krajach. W razie zetknięcia się z taką sprzecznością jest niezmiernie istotne, aby pracownik skontaktował się z biurem radcy prawnego i uzyskał poradę, jak najlepiej rozwiązać taki konflikt.

Rozdział B poniżej zawiera krótkie omówienie pewnych praw i zasad etycznych o szczególnym znaczeniu dla Firmy. **Pracownicy powinni również zapoznać się i zrozumieć szczegółowe zasady polityki Firmy opublikowane w jej sieci intranetowej. Pracownicy nieposiadający dostępu do sieci mogą uzyskać wydruk tych zasad od swojego przełożonego, z biura radcy prawnego lub od kierownika działu kadr. Pracownik ma obowiązek przeczytania i stosowania się do zasad polityki Firmy.**

Firma jest świadoma, iż ten Kodeks oraz inne zasady polityki Firmy nie mogą przewidzieć wszelkich możliwych sytuacji i problemów, wobec których stanąć może pracownik. W pewnym stopniu Firma zmuszona jest polegać na każdym pracowniku, wierząc, iż będzie postępował uczciwie, kierował się zdrowym rozsądkiem i zwracał się w razie potrzeby o poradę, jak postępować etycznie i odpowiedzialnie w różnych sytuacjach.

B. Opis niektórych przepisów i zasad etycznych o podstawowym znaczeniu

1. Przepisy antymonopolowe i handlowe

Celem przepisów antymonopolowych i handlowych jest ochrona i sprzyjanie uczciwej i otwartej konkurencji. Exiude zobowiązuje się ściśle przestrzegać ducha i zamierzeń wszelkich ustaw antymonopolowych i przepisów o zasadach handlu. Przepisy te zwykle zabraniają (i) zawierania porozumień pomiędzy konkurencją co do cen i warunków konkurowania lub ograniczania w inny nieuzasadniony sposób konkurencji oraz (ii) postępowania wykluczającego konkurencję przez firmę-monopolistę oraz przez firmę, która zagraża ustanowieniem monopolu. Celem ustaw antymonopolowych jest sprzyjanie energicznej konkurencji w oparciu o przewagę merytoryczną.

Ustawy monopolowe stanowią, iż takie zakazane porozumienia nie muszą mieć postaci spisanej umowy ani zawierać wyraźnych zobowiązań lub wzajemnych zapewnień. Sąd może – i zdarzało się tak w przeszłości – wyciągnąć wniosek co do istnienia porozumienia na podstawie poszlak, takich jak wymiana informacji o aktualnych i przyszłych cenach lub strategii konkurencyjnych.

Wszelkie formy komunikowania się z przedstawicielem konkurencji, choćby wydawały się w danej chwili najbardziej niewinne, mogą potem stać się przedmiotem antymonopolowego śledztwa. Wszelkie związki z konkurencją i innymi osobami trzecimi, również na stopie towarzyskiej, muszą odbywać się na zasadzie całkowitej jawności, gdyż związki te mogą być następnie przedmiotem wnikliwego badania i nieprzychylnych interpretacji. Spotkania stowarzyszeń branżowych służą na przykład całkowicie legalnym i pożytecznym celom. Jednak spotkania takie mogą stworzyć okazje do niestosownych dyskusji. Szczególne zagrożenie z punktu widzenia potencjalnego śledztwa antymonopolowego stanowią nieformalne spotkania poza obradami stowarzyszeń branżowych. Pracownicy uczestniczący w bankietach i tym podobnych imprezach z przedstawicielami konkurencji powinni ograniczać rozmowy do tematów obojętnych i unikać rozmów o czymkolwiek, co mogłoby być interpretowane jako porozumiewanie się z konkurencją.

Należy zdawać sobie sprawę, iż ustawy antymonopolowe Stanów Zjednoczonych stosują się do działań podejmowanych poza Stanami Zjednoczonymi, jeżeli takie działania mają bezpośredni,

istotny i przewidywalny w granicach rozsądku skutek dla handlu w Stanach Zjednoczonych. Co więcej, Unia Europejska i wiele krajów, zarówno członków Unii Europejskiej jak i innych, egzekwuje przepisy podobne do ustaw antymonopolowych Stanów Zjednoczonych. W związku z tym pracownicy występujący w imieniu firmy poza Stanami Zjednoczonymi muszą, oprócz przestrzegania ustaw antymonopolowych USA, stosować się również do przepisów tych krajów. Podobnie ustawy antymonopolowe Stanów Zjednoczonych obowiązują firmy zagraniczne prowadzące interesy w USA.

Powyższy opis nie jest wyczerpującą charakterystyką zakresu ustaw antymonopolowych. Wszelkie pytania odnośnie zastosowań ustaw antymonopolowych do danych okoliczności, proponowanych lub rozważanych transakcji lub praktyk Firmy, jak również zastosowań tych przepisów do wszelkich jednostek, z którymi Firma prowadzi interesy, należy kierować do biura radcy prawnego.

2. Sprzeczność interesów

Interesy prowadzone z dostawcami, klientami i innymi powinny być oparte na ich zasadności ekonomicznej i korzyści dla Firmy, nie zaś na osobistej korzyści pracowników. Pracownikowi nie wolno zajmować stanowisk ani angażować się w sytuacje, które tworzą konflikt pomiędzy interesami jego i Firmy, chyba że za uprzednią zgodą Firmy. Takie postępowanie stanowi nie tylko naruszenie zasad Firmy, może być również niezgodne z prawem. Nawet potencjalne wrażenie sprzeczności interesów może szkodzić Firmie i należy go unikać.

Sprzeczność interesów może powstać kiedy pracownik lub przedstawiciel Firmy podejmuje działania, które odrywają go lub zakłócają jego pełne i terminowe wykonywanie pracy na rzecz Firmy. Sprzeczność interesów może powstać również wtedy, kiedy pracownik lub przedstawiciel Firmy, członkowie ich rodzin, albo osoba, z którą pracownik lub przedstawiciel ma bliskie związki osobiste, posiada interes finansowy lub inny, bezpośrednio, pośrednio, poprzez inną osobę, firmę lub jednostkę, który mógłby wpłynąć na opinię danej osoby wydawaną w imieniu Firmy. Firma przyjmuje szeroką definicję terminu „członkowie rodziny”, obejmującą co najmniej współmałżonka, dziecko, współmałżonka dziecka, rodzica, teściów, rodzeństwo, osoby pozostające na utrzymaniu i dorosłych mieszkających wspólnie z pracownikiem.

Ponieważ sprzeczności interesów mogą wystąpić w rozmaitych sytuacjach, nie podejmuje się tu próby wymienienia ich wszystkich. Następująca ogólna zasada stosuje się jednak do najczęstszych problemów:

Żaden pracownik ani przedstawiciel Firmy nie ma prawa bez uprzedniej zgody mieć następujących związków z jakąkolwiek osobą, firmą bądź jednostką, od której Firma nabywa towary lub usługi, której Firma zapewnia towary lub usługi, z którą Firma, jej filie i przedsiębiorstwa zależne konkurują:

- przyjmować podarków (chyba że o symbolicznej wartości), kredytów (chyba że z działającego banku lub instytucji finansowej) ani przysług (takich jak rozrywki) w stopniu wykraczającym poza przyjęte w biznesie formy drobnych uprzejmości;
- przyjmować wynagrodzenia, służyć jako członek kierownictwa, rady zarządu, partner, pracownik, właściciel ani konsultant, czy też w inny sposób świadczyć usługi (czy to płatne czy na zasadzie wolontariatu) w jakiegokolwiek innej firmie;

- być właścicielem jakiejkolwiek innej jednostki gospodarczej lub posiadać w niej znaczne udziały, z wyjątkiem udziałów w postaci papierów wartościowych korporacji będących przedmiotem regularnego publicznego obrotu giełdowego.
- przekazywać poufnych informacji o Firmie (zgodnie z definicją Paragrafu 8.c. poniżej) osobie, która nie ma prawa do takich informacji oraz posługiwać się tymi informacjami w jakikolwiek sposób dla osiągnięcia własnego zysku lub w swoim interesie;
- uczestniczyć, bezpośrednio ani pośrednio, w zakupie lub sprzedaży nieruchomości lub praw do nieruchomości, o których wiadomo, iż były one przedmiotem zainteresowania Firmy; albo
- prowadzić interesów z innymi jednostkami gospodarczymi w sposób, który mógłby na osobie z zewnątrz sprawić wrażenie, iż prowadzi interesy z Firmą, nie zaś z osobą indywidualną.

„Podarek” to wszelki wartościowy przedmiot fizyczny, wartościowa usługa czy jakakolwiek przysługa, która nie jest w równym stopniu dostępna wszystkim pozostałym pracownikom. Przykłady podarków obejmują: darmowe korzystanie z samochodu, łodzi, samolotu, noclegów lub innego majątku; opłacenie kosztów podróży, urlopu, rozrywek, kosztów adwokackich lub księgowych, usługi doradztwa finansowego i podatkowego i honoraria za usługi profesjonalne; specjalne kieszonkowe, zniżki i kredyty; członkostwo w klubie oraz zapewnianie usług pracownikowi lub jego rodzinie.

Pracownik, który znajdzie się w sytuacji tworzącej konflikt interesów lub sprawiającej wrażenie konfliktu interesów powinien niezwłocznie powiadomić o tym swego przełożonego w hierarchii służbowej, kierownika działu kadr, Komitet Przestrzegania Kodeksu lub biuro radcy prawnego.

3. Przepisy obrotu giełdowego i handel z wykorzystaniem poufnych informacji

Przepisy państwowe USA, które obowiązują Exide i pracowników firmy na całym świecie, zabraniają kupowania i sprzedawania papierów wartościowych firmy w oparciu o informacje niedostępne publicznie. Amerykańskie przepisy obrotu giełdowego zakazują również pracodawcom, członkom rady zarządu, kierownictwa oraz pracownikom świadomie lub nierozsądnie zaniedbać kroków zapobiegających obrotowi giełdowemu w oparciu o takie informacje przez tych, którzy mają nad nimi bezpośrednią lub pośrednią kontrolę.

Pracownicy będący w posiadaniu takich informacji nieujawnionych publicznie nie powinni sprzedawać ani kupować akcji ani innych papierów wartościowych Firmy (jak również opcji put, call i innych praw do kupna lub sprzedaży takich papierów wartościowych) aż do upływu odpowiedniego okresu od publicznego ogłoszenia takich poufnych informacji. Pracownikowi nie wolno również ujawniać takich informacji osobom niezatrudnionym przez Firmę aż do upływu odpowiedniego okresu od publicznego ogłoszenia takich poufnych informacji. Ponadto nie jest właściwe, aby jakikolwiek pracownik doradzał komukolwiek sprzedawanie lub kupowanie jakichkolwiek akcji Firmy.

Należy uświadomić sobie, że dyskusja na temat spraw i perspektyw Firmy może prowadzić do odpowiedzialności prawnej. Należy uważać, by nie prowadzić żadnych rozmów na tematy poufne w miejscach publicznych, takich jak samolot, winda, telefon w miejscu publicznym, gdzie ktoś może je

przypadkowo usłyszeć. Podobnie, należy chronić poufne dokumenty i nie zostawiać ich w miejscach, gdzie może przeczytać je osoba postronna.

Exide bardzo poważnie traktuje swoje obowiązki firmy, której akcje są przedmiotem obrotu giełdowego. Pracownicy Firmy odpowiadający za przygotowywanie i przegląd raportów i innych dokumentów złożonych lub przekazanych Komisji Papierów Wartościowych i Giełdy USA, giełdom papierów wartościowych i innym ciałom ustawodawczym, jak również za przygotowanie komunikatów prasowych i innych obwieszczeń publicznych muszą starać się usilnie o pełne, uczciwe, dokładne, terminowe i zrozumiałe ujawnienie takich materiałów. Podobnie postępować muszą inni pracownicy, którzy przekazują informacje do wykorzystania w tych materiałach – w tym sprawozdań finansowych Exide – osobom przygotowującym takie materiały oraz naszym audytorom.

Część kluczowego personelu Firmy, np. jej ściśle kierownictwo, może podlegać dodatkowym ograniczeniom w zakresie obrotu papierami wartościowymi i obowiązkowi zgłaszania tychże w myśl państwowych przepisów o obrocie papierami wartościowymi. W większości przypadków biuro radcy prawnego powiadomi odpowiednie osoby, gdy zaczną one podlegać tym dodatkowym obowiązkom.

4. Przepisy o zatrudnieniu i prawo pracy

Wszyscy pracownicy muszą przestrzegać przepisów o zatrudnieniu i prawa pracy, a ponadto wspierać cele Firmy zapewnienia wszystkim równych możliwości zatrudnienia w zakresie przyjmowania do pracy, przydzielania zadań, szkoleń, wynagrodzeń, awansów, świadczeń pracowniczych, kar dyscyplinarnych, zwalniania i innych warunków zatrudnienia. Firma ustanowiła zasady i programy w celu zapewnienia zgodności z przepisami o zatrudnieniu i tymi celami, między innymi zasadę równych możliwości zatrudnienia oraz zapobiegania nękaniam i molestowaniu oraz dyskryminacji.

a. Równe możliwości zatrudnienia, nękanie i molestowanie oraz dyskryminacja

Firma wyznaje zasadę równych możliwości zatrudnienia. Firma dąży również do stworzenia środowiska pracy, w którym wszyscy pracownicy mogliby pracować razem, wygodnie i produktywnie. Firma zakazuje molestowania, nękania i dyskryminacji z powodu rasy, wyznania religijnego, koloru skóry, pochodzenia narodowego, niesprawności fizycznej lub umysłowej, statusu weterana wojennego lub żołnierza, wieku, płci, orientacji seksualnej i innych cech osoby chronionych obowiązującymi przepisami. Zasady niedyskryminacji Firmy stosują się do wszystkich aspektów zatrudnienia, w tym przyjmowania do pracy, przydzielania zadań, szkolenia, awansowania, wynagradzania, świadczeń pracowniczych, kar dyscyplinarnych i zwalniania oraz wszelkich innych warunków zatrudnienia.

Firma nie toleruje niepożądanych zachowań tworzących stresujące, wrogie lub obraźliwe środowisko pracy (np. opowiadanie dowcipów czy wieszanie plakatów, e-maile, zdjęcia, itp., które wyśmiewają lub obrażają osoby jakiejś rasy, grupy etnicznej, lub mają podtekst seksualny). Nie są również tolerowane niepożądane próby nawiązania kontaktów seksualnych ze współpracownikiem. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie środowiska pracy wolnego od takich zachowań. Osoba przekonana, iż stała się przedmiotem zachowań naruszających politykę Firmy, powinna postąpić

zgodnie z procedurą ustaloną w tych zasadach, odpowiednią do kraju czy regionu zatrudnienia tej osoby.

b. Nepotyzm i inne związki

Zasadą Firmy jest zapewnianie równych możliwości zatrudnienia każdemu pracownikowi i kandydatowi do pracy, jak również podejmowanie sprawiedliwych i właściwych decyzji o zatrudnieniu. Ponieważ pewne związki osobiste – np. pomiędzy członkami rodziny, osobami mieszkającymi ze sobą lub wzajemnie zaangażowanymi uczuciowo – mogą tworzyć faktyczny konflikt interesów lub być odbierane jako takie, zakłócać przebieg pracy i wpływać na morale pracowników, wspólna praca niektórych członków rodziny i innych osób mających ze sobą związki osobiste może być niestosowna. Takie decyzje odnośnie zatrudnienia, awansów, przenoszenia itp. muszą być rozpatrzone i zatwierdzone na piśmie przez dział kadr lub biuro radcy prawnego.

5. Nieodpowiednie i nie zaksięgowane płatności; podarki nadmiernej wartości

Pracownikowi nie wolno dokonywać ani pośredniczyć w dokonywaniu niewłaściwych płatności, takich jak łapówki, „dowody wdzięczności” i inne płatności lub prezenty przedstawicielom władz, wręczać lub przyjmować nieodpowiednich podarków od klientów, dostawców i innych osób, z którymi ma kontakty służbowe. Pracownikowi nie wolno również tworzyć ani utrzymywać tajnych czy nie zaksięgowanych funduszy czy aktywów, ani dokonywać fałszywych lub fikcyjnych zapisów w księgach bądź dokumentach Firmy.

Nieodpowiednie płatności mogą mieć postać zarówno gotówki, prezentów, jak i usług. Mogą być wręczane lub przyjmowane bezpośrednio bądź pośrednio; dotyczy to również sytuacji pomocy lub ułatwienia innym przyjmowania lub wręczenia nieodpowiedniej płatności. Nieodpowiednie płatności obejmują płatności zakazane prawnie, takie jak płatności na rzecz lub od jakiegokolwiek przedstawiciela władz bądź ciał ustawodawczych; płatności stanowiące łapówki, „dowody wdzięczności” i inne płatności lub prezenty wręczone przedstawicielom władz, klientom, dostawcom i innym osobom, z którymi pracownik ma kontakty służbowe, jak również przyjmowane od nich; a także płatności dokonywane z nieodpowiednią intencją. Niedopuszczalne są również jakiegokolwiek płatności fałszywie zgłoszone lub świadomie niezgłoszone do księgowości. Pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich płatności, przekazanych lub otrzymanych, jak również załączania wszelkiej dokumentacji zaświadczającej o celach takich płatności. Nie wolno dokonywać ani przyjmować jakich płatności nie zaksięgowanych bądź nieoficjalnych.

Trzeba również zdawać sobie sprawę, iż prezenty lub płatności dla przedstawicieli władz lub ciał ustawodawczych mogą stanowić naruszenie przepisów i umów międzynarodowych, choćby wręczone były bez intencji wywarcia wpływu na takiego przedstawiciela władz. Ustawodawstwo Stanów Zjednoczonych zabrania łapownictwa w stosunku do przedstawicieli władz innych państw, jak i USA. Wszelkie żądania nieodpowiedniej płatności ze strony przedstawiciela władz lub ciał ustawodawczych pracownik musi niezwłocznie zgłosić do swego przełożonego w hierarchii służbowej, kierownika działu kadr, Komitetu Przestrzegania Kodeksu lub biura radcy prawnego.

Zasady Firmy zakazują również pracownikom wręczenia lub przyjmowania prezentów i usług o nadmiernej wartości lub niecodziennym charakterze od innych, z którymi Firma prowadzi interesy, niezależnie od tego, czy taki prezent stanowi niezgodną z prawem czy skądinąd nieodpowiednią płatność.

6. Kontrakty rządowe

Podczas zawierania kontraktów z przedstawicielami władz dowolnego szczebla administracyjnego pracownik nie może składać fałszywych oświadczeń ani roszczeń, nie może oferować ani przyjmować łapówek, „dowodów wdzięczności” i podobnych form płatności.

Pracownik musi stosować się do przepisów państwowych oraz lokalnych, jak również przepisów USA odnośnie uczestnictwa w przetargach ogłoszonych przez władze różnych szczebli i zawierania z nimi umów. Podczas zawierania umów rządowych obowiązują zawsze trzy podstawowe zasady.

- Nie wolno świadomie składać ani powodować składania fałszywych lub oszukańczych oświadczeń wobec przedstawicieli władz, wnosić fałszywych roszczeń zapłaty, ustnie ani na piśmie. Obejmuje to oferty przetargowe, propozycje, żądania płatności i wszelkie inne dokumenty zawierające fałszywe, fikcyjne bądź oszukańcze informacje.
- Pracownikowi nie wolno oferować, dawać, żądać ani przyjmować łapówki, zniżki, napiwku czy też „dowodu wdzięczności” w jakiegokolwiek postaci w związku z kontraktem rządowym.
- Pracownikowi nie wolno starać się uzyskać ani otrzymywać informacji, do których posiadania Firma nie jest upoważniona, w tym między innymi poufnych lub własnych danych konkurentów na temat ich ofert przetargowych w kontraktach rządowych, jak również niejawnych dokumentów rządowych odnośnie przetargu czy wyboru oferty.

Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie znane lub podejrzewane przypadki naruszenia tych zasad. Jest to szczególnie istotne w związku z ustawą Stanów Zjednoczonych zakazującą oferowania, przyjmowania lub domagania się wynagrodzenia jakiegokolwiek rodzaju w zamian za faworyzowanie w związku z jakimkolwiek kontraktem z władzami USA. Nieprzestrzeganie tych i innych podobnych przepisów może mieć poważne konsekwencje zarówno dla poszczególnych zamieszanych w to osób, jak i całej Firmy. Jeżeli takie naruszenie zostanie uznane za poważne, może spowodować ono dyscyplinarne wyłączenie firmy z możliwości udziału w kolejnych przetargach na kontrakty rządowe.

7. Reklamy

Pracownikowi nie wolno tworzyć, zatwierdzać ani rozpowszechniać żadnych materiałów reklamowych, w tym między innymi, lecz nie tylko, etykiet na baterie i akumulatory oraz materiałów promocyjnych, które są fałszywe lub mylące, nie są dostatecznie wsparte faktami bądź w inny sposób naruszają obowiązujące ustawy i przepisy.

Obowiązujące przepisy i polityka Firmy zakazują fałszywej, mylącej bądź wprowadzającej w błąd reklamy i związanych z nimi działań podczas promocji i sprzedaży wyrobów sprzedawanych przez Firmę. Ponadto, uczciwa i dokładna reklama jest ważna dla zachowania prestiżu Firmy i opinii o niej wśród klientów i ogółu społeczeństwa. Dlatego wszelkie stwierdzenia w reklamie muszą być prawdziwe, a konkretne stwierdzenia muszą być potwierdzone na piśmie przed ich ogłoszeniem.

Wszelkie pytania odnośnie stosowności proponowanych reklam, broszur i materiałów promocyjnych pracownik powinien konsultować z Komitetem Przestrzegania Kodeksu lub biurem radcy prawnego przed opublikowaniem lub rozpowszechnianiem takich materiałów.

Porozumienia z konkurencją odnośnie ograniczenia reklamy lub prowadzenia reklamy w jakiś określony sposób mogą stanowić naruszenie ustaw antymonopolowych. Dlatego planami odnośnie reklamy nie należy dzielić się z konkurencją.

8. Majątek intelektualny

Patentami, prawami autorskimi, znakami handlowymi i tajemnicami handlowymi Firmy pracownik ma prawo posługiwać się wyłącznie w sposób chroniący je jako majątek Firmy; nie wolno bezprawnie naruszać ani zawłaszczać majątku intelektualnego innych.

Ustawy Stanów Zjednoczonych i prawa międzynarodowego regulują posługiwaniem się materiałami i/lub informacjami, które mogą być chronione patentami, prawami autorskimi, znakami handlowymi lub traktowane jako tajemnice handlowe. Firma jest właścicielem i użytkownikiem patentów, praw autorskich, znaków handlowych i tajemnic handlowych. Może też w pewnych okolicznościach być w posiadaniu materiałów, które zakupiła lub którymi posługuje się na mocy umowy ze stroną trzecią (np. projektów technicznych, prawa do użycia nazwy handlowej lub programu komputerowego), które mogą być chronione patentami, prawami autorskimi, znakami handlowymi i/lub mogą stanowić tajemnicę handlową strony trzeciej. Posługiwanie się tymi materiałami przez Firmę musi być zgodne z warunkami obowiązujących porozumień i musi spełniać przepisy prawa regulujące posługiwanie się takimi materiałami.

a. Przestrzeganie praw autorskich

Prawa autorskie dają uprawnienia twórcy jakiegokolwiek dzieła autorskiego, takiego jak książki, artykuły, czasopisma, rysunki, programy komputerowe i zdjęcia. Prawa autorskie zabraniają kopiowania bez upoważnienia materiałów objętych takim prawem, z wyjątkiem pewnych określonych okoliczności. Naruszenie tych zakazów może narazić zarówno zamieszanych w to pracowników, jak i Firmę na znaczne kary kryminalne i/lub cywilne.

b. Ochrona znaków handlowych

Znak handlowy to słowo, symbol, nazwa, chwyt reklamowy lub połączenie tychże stosowany do identyfikacji produktu lub linii produktów lub usług i do odróżnienia ich od produktów i usług innych firm. Firma jest właścicielem szeregu znaków handlowych, które są łatwo rozpoznawane przez ogół społeczeństwa i które są wyjątkowo cenne. Należy zachować szczególną uwagę, aby posługiwać się znakami handlowymi Firmy w należyty sposób i aby zgłaszać wszelkie przypadki bezprawnego posługiwania się znakami handlowymi Firmy przez strony trzecie.

Podobnie, Firma zobowiązuje się szanować prawa do znaków handlowych innych i unikać stosowania znaków firmowych, które byłyby podobne do znaków handlowych innych firm w sposób powodujący dezorientację. Zarzut naruszenia praw do znaku handlowego może zostać wniesiony w związku z użyciem słowa lub projektu, który brzmi lub wygląda podobnie do znaku handlowego strony trzeciej, szczególnie jeśli występuje podobieństwo pomiędzy produktami i/lub opakowaniami lub innymi elementami „otoczki handlowej” (np. obrazami, motywami, koncepcjami).

c. Tajemnice handlowe i informacje poufne

Informacje poufne są wartościowym majątkiem Firmy i muszą być utrzymane w tajemnicy. Firma opracowała własne tajemnice handlowe oraz informacje własne i poufne, jak również może mieć

dostęp do tajemnic handlowych oraz informacji własnych i poufnych innych stron, z którymi prowadzi interesy. Informacje poufne obejmują między innymi informacje odnośnie następujących własności Firmy, jej klientów i partnerów biznesowych:

- tajemnice handlowe lub informacje zastrzeżone;
- informacje lub analizy sourcingu strategicznego;
- wnioski patentowe, prace eksperymentalne lub rozwojowe, receptury, wyniki testów, prototypy, modele, parametry techniczne wyrobów;
- informacje finansowe;
- strategie sprzedaży i marketingu, plany, programy i informacje o opracowywaniu produktów;
- listy klientów;
- informacje personalne o pracownikach i konsultantach, w tym między innymi świadczenia, dodatki motywacyjne, pensje, opcje zakupu akcji firmy, wynagrodzenia, premie, jak również ich prywatne adresy i numery telefonów;
- struktura organizacyjna i hierarchia służbowa; oraz
- biznesplany.

Nie wolno posługiwać się poufnymi informacjami do celów innych niż cele Firmy, w czasie zatrudnienia w Firmie i później, nie wolno też ujawniać takich informacji nieupoważnionym pracownikom oraz stronom trzecim, takim jak klienci lub kontrahenci zewnętrzni, bez uprzedniej zgody swego przełożonego w hierarchii służbowej, kierownika działu kadr, Komitetu Przestrzegania Kodeksu lub biura radcy prawnego. Nie wolno również posługiwać się w niewłaściwy sposób poufnymi informacjami uzyskanymi od byłych pracodawców lub innych stron trzecich, takich jak dostawcy, klienci lub jednostki gospodarcze uczestniczące w negocjowaniu z Firmą kontraktów, połączeń, przejęć firm i innych transakcji.

W przypadku wątpliwości, czy dana informacja ma charakter poufny, pracownicy powinni kontaktować się z przełożonym ze swojej hierarchii służbowej, z działem radcy prawnego lub Komitetem Przestrzegania Kodeksu. Jeżeli pracownik nie jest pewny, czy coś stanowi informację poufną, winien ją traktować jako poufną aż do uzyskania od Firmy wyjaśnienia, iż nie jest to informacja poufna. Informacje poufne pozostają w każdej chwili własnością Firmy.

9. Środowisko naturalne, zdrowie i bezpieczeństwo Firma uznaje, iż jako korporacyjny obywatel ma obowiązek prowadzenia działalności w taki sposób, aby sprzyjać tworzeniu czystego, bezpiecznego i zdrowego środowiska, zarówno naturalnego, w okolicach, w których prowadzimy działalność, jak i środowiska pracy dla naszych pracowników. Firma oddana jest sprawie pomocy na rzecz zachowania, ochrony i w miarę możliwości poprawy stanu środowiska naturalnego dla dobra przyszłych pokoleń, jak również spodziewa się od wszystkich swoich pracowników brania pod uwagę skutków ich decyzji i działań, zarówno własnych, jak i naszej korporacji, dla środowiska.

Exide plasuje się w czołówce swojej branży w dziedzinie przetwarzania surowców wtórnych i prowadzi jeden z najbardziej udanych obecnie istniejących programów tego rodzaju. Exide i pracownicy Firmy muszą prowadzić działalność w sposób zmniejszający potencjalne negatywne skutki dla środowiska naturalnego, chroniący zdrowie i bezpieczeństwo okolicy oraz pracowników, sprzyjający oszczędności energii i dóbr naturalnych oraz w poszanowaniu dla wszystkich aspektów obowiązujących przepisów o ochronie środowiska naturalnego oraz zdrowia i bezpieczeństwa ogółu.

Żaden pracownik lub przedstawiciel Firmy nie jest upoważniony do podejmowania świadomie lub celowo jakichkolwiek działań, które stanowią naruszenie przepisów o ochronie środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa ani do upoważniania, wyrażania zgody bądź przystawania na takie zachowanie jakiegokolwiek innej osoby. Nieprzestrzeganie ustaw i przepisów o ochronie środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa może mieć poważne skutki dla wmiieszanych w to osób oraz dla Firmy. Zarówno Firma jak i poszczególni pracownicy mogą być zmuszeni do pokrycia znacznych kosztów usuwania zanieczyszczeń po wypadkach ekologicznych, a ponadto obciążeni poważnymi karami.

Każdy kierownik placówki odpowiada za przestrzeganie przepisów o ochronie środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa w swojej placówce, czy jest to przetapialnia, fabryka akumulatorów, inny zakład produkcyjny, centrum dystrybucji, czy oddział. Wydział Ochrony Środowiska, Zdrowia i Bezpieczeństwa ustala zasady i wydaje wskazówki dla kierowników poszczególnych placówek, według których mają postępować, i których mają przestrzegać. Wydział Ochrony Środowiska, Zdrowia i Bezpieczeństwa nadzoruje również wyniki w tym zakresie i zaleca w razie potrzeby kroki służące poprawie wyników.

Niezależnie od powyższych ustaleń, od wszystkich pracowników okazuje się przestrzegania w pełni programu Firmy odnośnie przepisów o ochronie środowiska, w tym:

- Jeżeli pracownik uświadomi sobie, iż Firma może naruszać jakiegokolwiek ustawy, przepisy lub swoje własne zasady ochrony środowiska, zdrowia lub bezpieczeństwa, albo że jakiś pracownik przekazuje fałszywe informacje lub dane, ma obowiązek natychmiast zgłosić takie informacje do swego przełożonego w hierarchii służbowej, kierownika działu kadr, do Komitetu Przestrzegania Kodeksu lub biura radcy prawnego. Należy natychmiast naprawić takie naruszenia lub zaprzestać czynności będących ich przyczyną.
- Pracownik powinien starać się zapobiegać naruszaniu przepisów o ochronie środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa i niezwłocznie naprawiać naruszenia, które wystąpią mimo najlepszych wysiłków Firmy;

- Pracownik dążyć powinien do maksymalnego zwiększenia utylizacji odpadów i zmniejszenia użycia wyrobów lub systemów, które mogą wytwarzać odpadki lub w inny sposób szkodzić środowisku naturalnemu.

10. Fałszywe oświadczenia i defraudacje

Pracownikowi nie wolno angażować się w jakiegokolwiek działania mające na celu oszukanie klienta, dostawcy i innej osoby, z którą Firma prowadzi interesy w celu wyludzenia pieniędzy, majątku i usług lub w celu świadomego zatrzymania lub kradzieży majątku innych. Pracownik ma obowiązek mówienia w każdych okolicznościach prawdy na temat wyrobów i usług Firmy, nie wolno mu zatajać istotnych faktów przed nikim, z kim Firma prowadzi interesy, nie wolno mu także świadomie składać zobowiązań, z których Firma nie będzie się w stanie wywiązać.

W szczególności nie wolno pracownikowi składać świadomie i dobrowolnie, ani też powodować składania, oświadczeń ustnych lub na piśmie, wobec przedstawicieli władz. Podobnie, nie wolno pracownikowi świadomie i dobrowolnie ukrywać, ani też powodować ukrywania, istotnych faktów, których podania wymagają raporty dla władz, wnioski i inne składane dokumenty. Zakazy te stosują się do wszelkich form komunikacji z władzami państwowymi i administracyjnymi wszystkich szczebli, jak również z przedstawicielami rządów innych państw. Pracownik może być winny naruszenia tej zasady oraz przepisów nawet w sytuacji, gdy osobiście nie złoży fałszywego oświadczenia ani nie zatai istotnego faktu. Na przykład, zakazuje się pracownikom przekazywania fałszywych informacji innym pracownikom bądź stronom trzecim jeżeli wiedzą, albo jeżeli w danych okolicznościach istnieje możliwość, że informacja taka zostanie potem przekazana władzom.

11. Kradzież majątku Firmy

Pracownikom zakazuje się przywłaszczania majątku Firmy, dostarczania jakichkolwiek wyrobów jakimkolwiek osobom lub jednostkom niezgodnie z ustalonymi zasadami Firmy, albo przyjmowania jakichkolwiek świadczeń osobistych od klienta, dostawcy lub innej osoby, z którą Firma prowadzi interesy.

Zakaz ten obejmuje posługiwanie się bez upoważnienia sprzętem komunikacyjnym Firmy, komputerami, związanymi z nimi pomieszczeniami lub innym majątkiem Firmy, w tym informacjami poufnymi. Pracownik, który dowie się o kradzieży, oszustwie, zagarnięciu lub przywłaszczeniu majątku lub środków Firmy ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu.

12. Prowadzenie dokumentacji

Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie dokumentacji muszą dokładnie przygotować wszelkie dokumenty Firmy tak, aby uczciwie odzwierciedlały one jej transakcje, aktywa i pasywa; muszą utrzymywać i chronić taką dokumentację oraz dokumenty uzupełniające zgodnie z zasadami polityki Firmy, procedurami i wszelkimi wymogami prawa oraz zasadami rachunkowości.

Jeżeli Pracownik dojdzie do wniosku, iż księgowość lub dokumentacja Firmy nie są zgodne z powyższymi wymogami, powinien natychmiast zgłosić taki stan rzeczy.

a. Przygotowanie dokumentacji; spełnianie wymogów GAAP

Firma musi prowadzić księgowość, dokumentację i rachunkowość, w sposób dokładny i uczciwy odzwierciedlający wszelkie transakcje, metody wykorzystania aktywów i inne wydarzenia, których odnotowywanie podlega konkretnym przepisom księgowym (takim jak ogólne przyjęte zasady rachunkowości – ang. GAAP – i innym obowiązującym regulom, przepisom i kryteriom przygotowywania sprawozdań finansowych). Ponadto Firma musi prowadzić dokumentację wszelkich swoich aktywów i pasywów. W żadnym wypadku nie mogą istnieć żadne nie zaksięgowane fundusze czy aktywa Firmy, niezależnie od zakładanego przeznaczenia takich funduszy czy aktywów, czy też jakkolwiek świadomie dokonany niewłaściwy lub niedokładny wpis do ksiąg lub dokumentacji Firmy.

Żadna płatność na rzecz Firmy nie może być zatwierdzona lub uiszczona z intencją, zrozumieniem lub świadomością, że jakakolwiek część tej płatności wykorzystana zostanie w innym celu niż te opisane w dokumentach towarzyszących takiej płatności. Wszelkie wpływy i wydatki muszą być w pełni i dokładnie opisane w księgach i dokumentach Firmy i muszą być poparte odpowiednią dokumentacją właściwie opisującą cele tychże.

b. Przechowywanie i ochrona dokumentacji

Wiele przepisów nakłada na Firmę obowiązek zachowania licznych kategorii dokumentacji, którą Firma na ogół tworzą. Z związku z tymi wymogami prawnymi oraz potrzebami wynikającymi z charakteru działalności Firma wprowadziła zasady przechowywania dokumentów, obejmujące odpowiednie okresy zachowywania różnych rodzajów dokumentów wytworzonych oraz nadesłanych do każdego oddziału i filii Firmy.

Ponadto, niezależnie od stosownych wymogów co do zachowania dokumentów, pewne informacje lub dokumenty mogą być zachowane dłużej niż wymagają tego zasady Firmy w przypadku istnienia lub zagrożenia sprawą sądową, śledztwem lub sądowym nakazem przedstawienia dokumentów. Firma wprowadziła procedury służące zapobieganiu celowemu lub nieumyślnemu niszczeniu dokumentów, co mogłoby doprowadzić do ścigania prawnego lub utrudniania działania wymiaru sprawiedliwości; biuro radcy prawnego wystosuje powiadomienia odnośnie takich spraw w razie ich wystąpienia, jak również wyda polecenia zachowania pewnych kategorii dokumentów do czasu rozwiązania danej sprawy.

Jeżeli biuro radcy prawnego nie wyda powiadomienia o toczącej się sprawie sądowej i związanej z tym konieczności zachowania pewnych dokumentów, wszystkie dokumenty mają być usunięte na koniec okresu ustalonego w obowiązujących zasadach przechowywania dokumentów.

Pracownik ma obowiązek stosowania się do zasad przechowywania dokumentów obowiązujących w jego konkretnym oddziale czy filii Firmy. Personel kierowniczy odpowiada za przestrzeganie odpowiednich zasad Firmy, w tym zasad przechowywania i niszczenia dokumentów w obrębie swoich wydziałów. W razie wątpliwości odnośnie zasad przechowywania dokumentów na swoim stanowisku pracownik powinien zwrócić się do swego menedżera.

13. Odpowiedzi na zapytania ze strony władz, prasy i opinii publicznej

Tylko upoważnieni przedstawiciele Firmy mają prawo odpowiadać na prośby o informacje na temat Firmy ze strony mediów, instytucji finansowych, inwestorów i innych. Pracownicy nie powinni

podejmować się odpowiadania na takie pytania, lecz kierować je do szefa ich jednostki lub do biura radcy prawnego.

Pracownik, z którym skontaktują się adwokaci, przedstawiciele władz (np. z Departamentu Sprawiedliwości USA, Federalnej Komisji Handlu, innych jednostek administracji państwowej lub niższych szczebli), śledczy czy inne osoby w sprawach dotyczących toczącego się postępowania sądowego lub śledztwa, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym biuro radcy prawnego, bez względu na to, czy postępowanie sądowe lub śledztwo dotyczy Firmy czy też nie. Pracownicy muszą też niezwłocznie informować biuro radcy prawnego o wszelkich żądaniach, pisemnych lub ustnych, przekazania informacji, dokumentów lub zeznań. Niezwłoczne przekazanie sprawy do biura radcy prawnego ma szczególne znaczenie, kiedy żądanie na postać skargi sądowej, wezwania do stawiennictwa, sądowego wezwania do przedstawienia dokumentów, wezwania do wyjaśnienia przyczyn naruszenia decyzji sądu lub innych dokumentów, które nakładają prawny obowiązek stawiennictwa lub udzielenia odpowiedzi. Oryginały wszystkich dokumentów prawnych należy wysyłać niezwłocznie do biura radcy prawnego. W żadnym wypadku pracownikowi nie wolno przekazywać żadnych odpowiedzi, informacji ani dokumentów, zanim nie skontaktuje się on z biurem radcy prawnego. Pracownik ma powiadomić osobę występującą z takimi żądaniem, iż zgodnie z zasadami polityki Firmy zajmuje się nimi biuro radcy prawnego.

14. Działania polityczne i wpłaty na cele polityczne

Exide stosuje się do przepisów i ustaw odnośnie wykorzystania funduszy, aktywów, pomieszczeń i usług Firmy do wspierania partii i kandydatów politycznych oraz przestrzega wszelkich przepisów dotyczących finansowania kampanii wyborczych i zasad etycznych w polityce. Firma nie będzie zwracać się do pracowników ani członków ich rodzin o nielegalne dotacje polityczne i nie będzie od nich wymagać lub im nakazywać, by poświęcili swój czas, wysiłek i energię na rzecz jakiegokolwiek kandydata czy partii. Podobnie, w żadnych okolicznościach pracownikom nie będzie wolno nakazywać lub wymagać udziału w takich działaniach od jakichkolwiek ich podwładnych. Pracownikom zakazuje się stosowania jakichkolwiek środków przymusu w celu skłaniania kogokolwiek do udziału w akcjach zbierania funduszy bądź do przekazywania dotacji na rzecz kandydata lub komitetu politycznego.

Exide zachęca pracowników do angażowania się w życie polityczne, wyrażania opinii na temat polityki lub kwestii politycznych oraz do brania udziału w działaniach politycznych. Takie działania muszą jednak mieć miejsce w czasie wolnym pracownika i na jego koszt. Firma w pełni uznaje prawo pracownika do decydowania, na jakiego kandydata politycznego i w jakim wymiarze będzie on przekazywał dotacje pieniężne i inne. Podejmując jednak takie działania i składając publiczne oświadczenia na temat swoich poglądów politycznych pracownik musi pamiętać, by nie przemawiać i nie działać w imieniu Firmy i unikać stwarzania wrażenia, iż występuje w jej imieniu.

Exide może, zgodnie z przepisami, wykorzystać swoje środki do ustanowienia komitetu działań politycznych i zbierania datków na jego rzecz, jak również skłaniać pracownika do udziału w nim. Firma może również komunikować się ze swoimi pracownikami, w zakresie dozwolonym przepisami, odnośnie polityki władz, propozycji i aktualności ustawodawczych na tematy interesujące Firmę i jej pracowników.

15. Działalność międzynarodowa

Pracownicy muszą ściśle stosować się do wszystkich praw każdego kraju, w którym prowadzą działalność i do wszystkich praw Stanów Zjednoczonych odnośnie działalności gospodarczej za granicą (np. Międzynarodowa Ustawa Antykorupcyjna, ustawa zabraniająca udziału w bojkotach innych państw i wymagająca przestrzegania embargo dotyczących konkretnych krajów, ustawy o kontroli eksportu). Pracownicy mają również obowiązek poszanowania i tolerancji dla wartości i zwyczajów lokalnych społeczności i krajów, w których Firma prowadzi działalność.

a. Międzynarodowa Ustawa Antykorupcyjna

Pracownikom i przedstawicielom Firmy nie wolno przekazywać ani oferować płatności żadnemu przedstawicielowi zagranicznego rządu, pracownikowi lub przedstawicielowi osoby reprezentującej rząd obcy, przedstawicielowi partii politycznej, kandydatowi na stanowisko polityczne, ani przedstawicielowi publicznej organizacji międzynarodowej (takiej jak ONZ lub Bank Światowy) w celu skłonienia takiego przedstawiciela do wywarcia wpływu na jakiekolwiek działanie lub decyzję rządu, która pomogłaby Firmie w rozszerzeniu lub utrzymaniu jej interesów. Zasada ta odnosi się do płatności zarówno w formie podarków jak i pieniędzy i dotyczy zarówno funduszy Firmy, jak i własnych funduszy pracownika.

Chociaż przepisy pozwalają na pewne płatności na rzecz przedstawicieli władz innych państw, w tym płatności za „ulstwienie” pewnych rutynowych działań administracyjnych, zdecydowanie, które płatności są dozwolone wymaga wyrafinowanego osądu i wiedzy na temat zwyczajów kraju-gospodarza. Ta dziedzina prawa jest niezmiernie skomplikowana. Najdrobniejszy błąd może narazić Firmę i jej pracowników na odpowiedzialność karną, wysokie kary grzywny i więzienia. Dlatego Komitet Przestrzegania Kodeksu lub biuro radcy prawnego musi z góry zatwierdzić każdą płatność, która zdaniem pracownika mieści się w kategorii „ulstwiania” lub w inny sposób stanowi wyjątek od tej ustawy.

b. Kontrola celna i importowa

Przepisy celne i ustawy handlowe Stanów Zjednoczonych wymagają, aby wszystkie importowane towary były odpowiednio klasyfikowane i wycenione i wwożone na teren Stanów Zjednoczonych w ramach odpowiednich ograniczeń ilościowych, z zezwoleniami na eksport/import, etykietami, oznaczeniami kraju pochodzenia, listami przewozowymi i fakturami handlowymi. Przepisy celne USA i zasady polityki Firmy zabraniają również importu towarów przeladowanych, tj. wytworzonych w jednym kraju, wysłanych do innego kraju, a następnie wysłanych do USA z oznaczeniem tego drugiego kraju jako kraju pochodzenia i z jego zezwoleniami eksportowymi. Pracownicy mający pytania odnośnie importu towarów powinni kontaktować się z przełożonym ze swojej hierarchii służbowej, z działem radcy prawnego lub Komitetem Przestrzegania Kodeksu.

c. Kontrola eksportowa

Zgodnie z Przepisami o Międzynarodowym Handlu Bronią, których egzekucją zajmuje się Departament Stanu USA, każda bez wyjątku przesyłka towarów pochodzących ze Stanów Zjednoczonych, które są konkretnie zaprojektowane i wyprodukowane lub zaadoptowane do użytku wojskowego, musi posiadać indywidualne zezwolenie. Zgodnie z przepisami eksportowymi egzekwowanymi przez Departament Handlu USA eksport towarów i usług o charakterze

handlowym z USA może wymagać zgody na eksport z Wydziału Handlu. To samo dotyczy przesyłania towarów pochodzących z USA pomiędzy dwoma krajami obcymi i eksportu niektórych towarów wyprodukowanych za granicą zawierających części z USA. Pracownicy mający pytania odnośnie eksportu towarów powinni kontaktować się z przełożonym ze swojej drabiny służbowej lub z działem radcy prawnego lub Komitetem Przestrzegania Kodeksu.

d. Ustawy antybojkotowe

Pracownicy muszą prowadzić działalność Firmy zgodnie z ustawami antybojkotowymi USA, uchwalonymi w celu zapobiegania pomocy firm w jakimkolwiek bojkocie niezaaprobowanym przez Stany Zjednoczone wobec przyjaznych USA krajów. Praktycznie rzecz biorąc, ustawy antybojkotowe niemal zawsze dotyczą bojkotu towarów izraelskich przez kraje arabskie. Ogólnie rzecz biorąc, ustawy i przepisy antybojkotowe zakazują pomocy w jakimkolwiek bojkocie innego kraju w drodze: (i) odmowy prowadzenia interesów z innymi osobami; (ii) dyskryminacji przy zatrudnieniu; (iii) dostarczania informacji na temat rasy, religii, pochodzenia lub narodowości jakiegokolwiek amerykańskiej osoby fizycznej; (iv) dostarczania informacji o przynależności lub interesach prowadzonych przez jakąkolwiek osobę z bojkotowanym krajem (np. Izraelem), bądź jakąkolwiek osobą uważaną za wciągniętą na czarną listę przez kraj bojkotujący; albo (v) wykorzystanie akredytyw zawierających zakazane postanowienia bojkotowe. Ponieważ Firma ma obowiązek zgłaszania żądań bojkotu, pracownik musi informować Komitet Przestrzegania Kodeksu lub biuro radcy prawnego o takich żądaniach.

e. Embarga USA

Pracownicy muszą prowadzić działalność Firmy zgodnie z restrykcjami handlowymi ustanowionymi w myśl Ustawy o Nadzwyczajnych Międzynarodowych Uprawnieniach Ekonomicznych i Ustawy o Handlu z Wrogami. Istnieje również lista osób i jednostek gospodarczych, z którymi Firmie nie wolno prowadzić interesów. Zakazy i ograniczenia narzucone w myśl tych ustaw dotyczą eksportu, importu, podróży, transakcji walutowych, majątku i rachunków pewnych krajów, zarówno bezpośrednio jak i poprzez strony trzecie. Przed rozpoczęciem jakichkolwiek interesów z innym państwem pracownik musi upewnić się, że nie obowiązują ograniczenia odnośnie tego kraju. Wszystkie proponowane kontakty z krajami objętymi embargiem muszą zostać z góry przejrane przez biuro radcy prawnego. Należy pamiętać, że amerykańskie embargo wobec Kuby obowiązuje zarówno firmy z USA, jak i ich filie zagraniczne. Jednak zarówno Kanada, jak i Unia Europejska przyjęły ustawy „blokujące”, zakazujące kanadyjskim i europejskim firmom odmowy sprzedawania towarów i usług na Kubę z powodu amerykańskiego embargo. W związku z tym pracownicy takich firm mają obowiązek przekazywać wszelkie kwestie handlu z Kubą do Komitetu Przestrzegania Kodeksu lub biura radcy prawnego.

Poświadczenie i potwierdzenie

Stwierdzam, że otrzymałem/-am i przeczytałem/-am Kodeks Etyczny i Zasady Prowadzenia Działalności Exide Technologies („Kodeks”). Rozumiem, że warunkiem mego dalszego zatrudnienia w Firmie jest stosowanie się do reguł i procedur nakreślonych w tym Kodeksie oraz obowiązujących zasad polityki Firmy. Rozumiem również, że w sytuacji, gdy jestem zatrudniony/a bez umowy o pracę ani Kodeks, ani zasady polityki Firmy nie zmieniają w żaden sposób rodzaju mojego zatrudnienia, i że ani Kodeks ani zasady polityki Firmy nie stanowią umowy o pracę.

Potwierdzam, iż jeżeli naruszę lub dowiem się o naruszeniu tego Kodeksu, zasad polityki Firmy lub przepisów prawa, zgłoszę ten fakt zgodnie z procedurami ustalonymi w niniejszym Kodeksie.

Imię i nazwisko (drukowanymi literami)

Podpis

Data