

[Niniejszy Kodeks postępowania zawodowego i etyki został przetłumaczony z angielskiego. W razie sprzeczności lub niezgodności pomiędzy przekładem a wersją oryginalną Kodeksu, postanowienia wersji oryginalnej mają pierwszeństwo i są obowiązujące, o ile w wersji przetłumaczonej nie stwierdzono wyraźnie, że niektóre jej postanowienia biorą górę nad postanowieniami wersji angielskiej.]<sup>1</sup>

## **KODEKS POSTĘPOWANIA ZAWODOWEGO I ETYKI ENERSYS**

Niniejszy Kodeks postępowania zawodowego i etyki („Kodeks”) został przyjęty przez Radę Nadzorczą („Rada Nadzorcza”) EnerSys, która ponosi za niego odpowiedzialność. Kodeks ustanawia normy prawne i etyczne postępowania dla wszystkich członków Rady Nadzorczej, kierownictwa i pracowników EnerSys oraz jej spółek podporządkowanych oraz innych osób prawnych kontrolowanych przez nią na całym świecie (łącznie „Spółka”). Intencją Kodeksu jest odstręczenie od popełniania wykroczeń i sprzyjanie wszelkiej działalności Spółki zgodnie z najwyższymi normami uczciwości oraz przestrzegając wszelkich odnośnych przepisów prawnych i administracyjnych. Ponadto Kodeks wspiera nasze istniejące zasady właściwego postępowania w miejscu pracy oraz otwartej komunikacji. Kodeks odnosi się do Spółki oraz do wszystkich jej spółek podporządkowanych oraz innych osób prawnych kontrolowanych przez nią na całym świecie.

Żaden Kodeks ani zbiór zasad nie może przewidzieć wszystkich sytuacji i udzielić definitywnych odpowiedzi na wszelkie pytania jakie mogą się pojawić. Dlatego Kodeks ma na celu skupienie uwagi wszystkich z osobna członków Rady Nadzorczej, kierownictwa i pracowników na dziedzinach etycznego ryzyka, udzielić wskazań członkom Rady Nadzorczej, kierownictwa i pracowników co do rozpoznawania i radzenia sobie z problemami etycznymi, ustanowić mechanizmy zgłaszania nieetycznego postępowania oraz ogólnie promować wartości Spółki. Pracowników zachęca się do zgłaszania wszelkich pytań odnośnie Kodeksu czy jego zastosowania w dowolnej sytuacji do swoich przełożonych lub do Wiceprezesa Wykonawczego ds. Administracji EnerSys. Członkowie Rady Nadzorczej i dyrekcji powinni się zwracać do Wiceprezesa

---

<sup>1</sup> Tekst tylko dla wersji innych niż angielska.

Wykonawczego ds. Administracji lub do Przewodniczącego Komisji Audytu przy Radzie Nadzorczej.

W niniejszym Kodeksie, jeżeli z kontekstu nie wynika co innego, terminy „EnerSys” lub „Spółka” będą oznaczać EnerSys i wszystkie kontrolowane przez nią Spółki podporządkowane, zaś termin „Rada” oznaczać będzie Radę Nadzorczą Spółki.

### **Uczciwe i etyczne postępowanie oraz rzetelność w interesach**

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy powinni starać się traktować dostawców, klientów, konkurentów i pracowników Spółki uczciwie, etycznie i rzetelnie. Stwierdzenia odnoszące się do produktów i usług firmy nie mogą być nieprawdziwe, mylące, oszukańcze ani nieuczciwe. Nie wolno w nieuczciwy sposób uzyskiwać przewagi nad nikim poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie uprzywilejowanych informacji, niezgodne ze stanem faktycznym przedstawianie istotnych faktów ani inne praktyki niezgodne z zasadą rzetelnego prowadzenia interesów.

### **Przestrzeganie przepisów prawnych, administracyjnych, regulaminów i zasad**

Spółka wymaga, aby wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy przestrzegali wszelkich przepisów prawnych, administracyjnych i regulaminów odnoszących się do Spółki we wszelkich jej poczynaniach oraz wszystkich zasad Spółki. Oczekuje się, że członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy będą się starać roztropnie i zgodnie ze zdrowym rozsądkiem przestrzegać wszelkich odnośnych przepisów prawnych, administracyjnych i regulaminów oraz zwracać się o poradę w razie niepewności co do nich.

W szczególności, Dyrektor Naczelny, Dyrektor Finansowy, Główny Księgowy i Kontroler Spółki oraz osoby wykonujące podobne funkcje muszą sami spełniać i być orędownikami następujących postulatów:

- pełne, sprawiedliwe, zgodne z prawdą, przygotowane na czas i zrozumiale ujawnianie w sprawozdaniach i dokumentach składanych przez Spółkę lub

przedkładanych amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełdy oraz w innych publicznych komunikatach ogłaszanych przez Spółkę

- przestrzeganie zarówno ducha jak i litery wszelkich odnośnych przepisów prawnych, administracyjnych i regulaminów
- przestrzeganie wewnętrznego systemu kontroli księgowej Spółki
- niezwłoczne wewnętrzne zgłaszanie wszelkich podejrzewanych lub znanych wykroczeń przeciw niniejszemu Kodeksowi zgodnie z zasadami w nim wyłożonymi oraz
- uznanie, że nieprzestrzeganie niniejszego Kodeksu powoduje podjęcie środków dyscyplinarnych aż do wypowiedzenia stosunku pracy włącznie.

### **Konflikt interesów**

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy muszą działać w najlepszym interesie Spółki. Muszą powstrzymać się od angażowania we wszelką działalność lub posiadania osobistych interesów stanowiących „konflikt interesów”. Konflikt interesów ma miejsce, gdy osobiste interesy członka Rady Nadzorczej, członka kierownictwa lub pracownika kolidują lub wydają się kolidować z interesami Spółki. Konflikt interesów istnieje wówczas, gdy osobiste interesy członka Rady Nadzorczej lub kierownictwa albo pracownika kolidują z kompetencjami tych osób w działaniu w słusznym interesie Spółki. Sytuacja konfliktowa może powstać, gdy członek Rady Nadzorczej, kierownictwa albo pracownik ma taki interes lub podejmuje takie działania, które utrudniają mu wypełnianie obowiązków, jakie ma wobec firmy, w sposób obiektywny i skuteczny.

Na przykład:

- Członkom Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownikom nie wolno zatrudniać się w charakterze konsultantów, członków rady nadzorczej lub

kierownictwa albo pracownika, doradcy czy też w innym charakterze u konkurenta Spółki, chyba że wykonuje te usługi na życzenie Spółki.

- Nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska w Spółce w celu wywierania wpływu na transakcję z dostawcą lub klientem, w której dana osoba jest osobiście zainteresowana.
- Nie wolno osiągać niestosownych korzyści osobistych dzięki swojemu stanowisku w Spółce.
- Nie wolno posiadać udziałów finansowych w przedsiębiorstwie konkurenta Spółki, chyba że takie udziały stanowią mniej niż 1% (jeden procent) wyemitowanych akcji tego konkurenta.

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy mają obowiązek ujawniania wszelkich transakcji czy stosunków, które mogą dawać uzasadnione podstawy do konfliktu interesów, Wiceprezesowi Wykonawczemu ds. Administracji lub, jeżeli dana osoba jest sama członkiem kierownictwa lub Rady Nadzorczej, Przewodniczącemu Komisji Audytu przy Radzie Nadzorczej, który określi, czy dana transakcja lub stosunek stanowi konflikt interesów oraz czy należy przedstawić to Radzie Nadzorczej.

### **Inwestowanie w oparciu o informacje niepubliczne**

Prawo oraz zasady Spółki zakazują dokonywania obrotu papierami wartościowymi Spółki oraz papierami wartościowymi innych firm członkom Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownikom posiadającym istotne niepubliczne informacje na temat Spółki lub tych innych firm, w tym na temat dostawców i klientów. Członkom Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownikom posiadającym istotne niepubliczne informacje na temat Spółki lub innych firm prawo oraz zasady Spółki zabraniają również komunikowania tych informacji innym osobom, które mogłyby dokonywać obrotu na podstawie tych informacji. Aby przyczynić się do zapewnienia, że te osoby nie będą podejmować zakazanych transakcji papierami wartościowymi oraz że będą unikać nawet pozorów dokonywania takich niewłaściwych transakcji, Spółka przyjęła

niniejszą zasadę w sprawie inwestowania w oparciu o informacje niepubliczne, dostępną w biurze Radcy Prawnego lub w intranecie globalnym Spółki na stronie dotyczącej kierowania korporacją, pod adresem <http://172.16.1.90>.

W razie niepewności co do ograniczeń odnoszących się do kupna lub sprzedaży papierów wartościowych Spółki lub innych firm znanych sobie dzięki zatrudnieniu lub innym stosunkom ze Spółką należy przed dokonaniem zakupu lub sprzedaży skonsultować się z Radcą Prawnym.

### **Poufność**

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy muszą zachować poufność informacji powierzonych sobie przez Spółkę lub inne firmy, w tym przez dostawców i klientów, chyba że ich ujawnienie jest dozwolone lub nakazane prawem zgodnie z ustaleniem Wiceprezesa Wykonawczego ds. Administracji. Ujawnianie wszelkich informacji poufnych bez upoważnienia jest zakazane. Ponadto pracownicy powinni podejmować należyte środki zaradcze aby zapewnić, że poufne lub wymagające czujności informacje handlowe, zarówno zastrzeżone jako należące do Spółki jak też do innej firmy, nie były komunikowane w ramach Spółki nikomu oprócz pracowników, którzy muszą się z nimi zapoznać, aby wywiązać się ze swoich obowiązków wobec Spółki.

Osoby postronne mogą zwracać się do członków rady nadzorczej, kierownictwa i pracowników o informacje dotyczące Spółki. Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy (oprócz upoważnionych rzeczników Spółki) nie mogą omawiać wewnętrznych spraw Spółki ani też rozpowszechniać jej wewnętrznych informacji wobec nikogo spoza Spółki, chyba że wymaga tego wykonywanie przez te osoby obowiązków wobec Spółki oraz gdy jest to niezbędne po podpisaniu odpowiedniej umowy o poufności. Zakaz ten odnosi się szczególnie do zapytań dotyczących Spółki ze strony środków przekazu, fachowców zajmujących się obrotem giełdowym (takich jak analitycy papierów wartościowych, inwestorzy instytucjonalni, doradcy inwestycyjni, maklerzy i dealerzy) oraz osób posiadających papiery wartościowe. Wszelkie odpowiedzi na zapytania w imieniu Spółki mogą być udzielane jedynie przez jej upoważnionych

rzeczników. Jeżeli członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy otrzymują zapytania o takim charakterze, muszą oni odmówić komentarza i skierować pytającego do Wiceprezesa Wykonawczego ds. Administracji. Zasady Spółki odnoszące się do publicznego ujawniania spraw wewnętrznych opisane są bardziej szczegółowo w Zasadach korporacji dotyczących ujawniania, które znaleźć można w intranecie globalnym Spółki na stronie dotyczącej kierowania korporacją pod adresem <http://172.16.1.90>.

Członkowie kierownictwa i pracownicy muszą również przestrzegać zgodnych z prawem zobowiązań wobec swoich poprzednich pracodawców. Zobowiązania te mogą obejmować ograniczenia dotyczące wykorzystania i ujawniania informacji poufnych, zwracania się do byłych kolegów o podjęcie zatrudnienia w Spółce oraz zobowiązania dotyczących nie podejmowania konkurencji.

### **Ochrona i właściwe wykorzystanie własności i informacji należących do Spółki**

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy muszą starać się chronić majątek firmy i zapewnić ich należyte wykorzystanie. Kradzież, niedbalstwo i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na wyniki finansowe Spółki. Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy mogą korzystać z majątku i usług Spółki wyłącznie dla uznanych celów zawodowych tejsze, nie zaś dla swoich korzyści osobistych ani dla korzyści osobistych innych osób.

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy muszą dbać o uznane interesy Spółki ilekroć nastęrcza się po temu sposobność. Członkom rady nadzorczej, kierownictwa i pracowników nie wolno wykorzystywać dla siebie sposobności osobistych nastęrczających się dzięki swojemu stanowisku w Spółce czy teź dzięki korzystaniu z własności lub informacji Spółki.

### **Prezenty, gratyfikacje i zakazane wypłaty**

Wykorzystanie funduszy lub składników majątku firmy na prezenty, gratyfikacje czy inne przysługi dla pracowników, osób trzecich oraz urzędników państwowych jest zakazane, za wyjątkiem prezentów na które zezwalają odnośne przepisy prawa,

niewielkiej wartości i zatwierdzone przez odpowiedzialnego kierownika, jak też nie wręczane w zamian za jakiegokolwiek działania ze strony odbiorcy ani też w oczekiwaniu na takie działania. Wyjątek mogą stanowić otwarcie oznajmiane programy zachęt takie jak konkursy dla sprzedawców, zatwierdzone przez Wiceprezesa Wykonawczego ds. Administracji.

Członkom rady nadzorczej, kierownictwa i pracownikom nie wolno przyjmować ani pozwalać członkom swojej najbliższej rodziny na przyjmowanie prezentów, gratyfikacji czy innych przysług, za wyjątkiem przedmiotów niewielkiej wartości, od klientów, dostawców i innych osób prowadzących interesy ze Spółką lub ubiegające się o to. Wszelkie przedmioty większej wartości należy niezwłocznie zwracać dawcy i zgłaszać to odpowiedzialnemu kierownikowi. Jeżeli natychmiastowy zwrot jest praktycznie niemożliwy, trzeba oddać prezent Spółce z przeznaczeniem na cel dobroczynny lub inne jaki Spółka uzna za stosowne według swego wyłącznego uznania.

W działaniach rozrywkowych podejmowanych w imieniu firmy należy zachować zdrowy rozsądek i umiar. Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy mogą dawać i przyjmować rozrywki handlowe każdemu lub od każdego kto prowadzi interesy ze Spółką tylko jeżeli odbywa się to niezbyt często, na skromną skalę i służy uznanym celom zawodowym.

Datki polityczne z funduszy firmy dokonane bezpośrednio lub pośrednio na rzecz kandydatów na urzędy polityczne lub organizacje polityczne są przeważnie uznawane za nielegalne. Ilekroć są one legalne, datki polityczne w imieniu Spółki mogą być ofiarowane, jeżeli zostaną uprzednio konkretnie zatwierdzone przez Dyrektora Naczelnego. Ponadto członkom Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownikom nie wolno korzystać z własności ani obiektów Spółki na działalność polityczną.

Osobom działającym w imieniu Spółki nie wolno dawać łapówek, odstępnego ani uprawiać innych nielegalnych czy korupcyjnych praktyk podczas prowadzenia interesów Spółki. Od członków Rady Nadzorczej, kierownictwa i pracowników wymaga się ścisłego przestrzegania wszelkich norm etycznych i odnośnych przepisów we wszystkich krajach, w których Spółka prowadzi działalność. Wszelkie wykorzystywanie funduszy i

środków materialnych firmy musi być udokumentowane zgodnie z zasadami i wytycznymi Spółki dotyczącymi rachunkowości.

### **Prawidłowość ksiąg i dokumentów, przechowywanie dokumentów oraz publiczne sprawozdania i komunikaty**

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy muszą uczciwie, prawdziwie i na czas zgłaszać wszelkie transakcje handlowe. Odpowiadają oni za prawdziwość swoich dokumentów i sprawozdań. Prawidłowe informowanie ma zasadnicze znaczenie dla zdolności do sprostania przez Spółkę swoim zobowiązaniom nakładanym przez przepisy prawne i administracyjne.

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy muszą w pełni współpracować i odpowiadać na wszelkie zapytania zarówno niezależnych księgowych Spółki jak i audytorów wewnętrznych. Członków rady nadzorczej, kierownictwa i pracowników nie wolno nigdy podejmować działań mających na celu wywarcie oszukańczego wpływu, przymusu, manipulacji lub wprowadzania w błąd zewnętrznego księgowego lub wewnętrznego audytora zaangażowanego w celu dokonania audytu dokumentów jak też sprawozdań finansowych Spółki.

Skonsolidowane sprawozdania finansowe Spółki muszą być zgodne z powszechnie przyjętymi w USA zasadami rachunkowości („GAAP”) oraz z zasadami rachunkowości Spółki. Księgi lokalne oraz nakazane przez ustawę, jak też sprawozdania finansowe muszą być zgodne z wszelkimi przepisami lokalnymi. Nie wolno ustanawiać w żadnym celu nieujawnionych czy nie odnotowanych kont ani funduszy. Nie wolno wprowadzać do ksiąg ani dokumentów Spółki żadnych fałszywych czy wprowadzających w błąd zapisów z żadnego powodu, jak też nie wolno wydatkować funduszy Spółki ani korzystać z innych składników jej majątku bez należytego udokumentowania i upoważnienia.

Zasady Spółki wymagają przedstawiania pełnych, rzetelnych, poprawnych, sporządzonych na czas i zrozumiałych ujawnień w sprawozdaniach i dokumentach przedstawianych amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełdy oraz w

innych publicznych komunikatach. Spółka ceni sobie swoje stosunki ze wszystkimi swoimi akcjonariuszami. Wszelkie komunikaty od akcjonariuszy żądające informacji odnoszących się do Spółki należy przekazywać do Biura Stosunków z Inwestorami. Spółka ceni sobie również swoje stosunki ze środkami przekazu i będzie się starać w pełni i niezwłocznie ujawniać wszelkie istotne fakty i zdarzenia. Wszelkie oświadczenia dla środków przekazu jak też odpowiedzi na zapytania z ich strony będą załatwiane za pośrednictwem biura Wiceprezesa Wykonawczego ds. Administracji.

Wszelkie księgi, dokumenty i konta Spółki muszą być prowadzone zgodnie z odnośnymi przepisami i normami oraz prawidłowo odzwierciedlać prawdziwy charakter odnotowanych w nich transakcji. Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy muszą przestrzegać zasad dotyczących przechowywania dokumentów oraz nie wolno im zmieniać, niszczyć ani fałszować dokumentów Spółki.

### **Wątpliwości dotyczące księgowości i kontroli księgowych**

Każdy członek Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownik mający wątpliwości dotyczące niejasności w sprawach dotyczących rachunkowości czy kontroli księgowej jak też skarg dotyczących rachunkowości, wewnętrznych i zewnętrznych kontroli księgowych zaistniałych w Spółce powinien poufnie i, jeśli zechce, anonimowo przedstawić takie wątpliwości czy skargi na piśmie w dziale Audytu Wewnętrznego pod jednym z adresów lub bezpłatnych numerów telefonów wyliczonych poniżej w rozdziale „Procedury zgłaszania i przestrzegania”.

Wszelkie takie wątpliwości i skargi będą przekazywane Komisji Audytu przy Radzie Nadzorczej. Komisja Audytu oceni merytorycznie napływające wątpliwości czy skargi i upoważni do podjęcia ewentualnych działań następczych, które uzna za niezbędne lub stosowne w odniesieniu do merytorycznej zawartości zgłoszonej wątpliwości lub skargi.

### **Przepisy antymonopolistyczne i dotyczące konkurencji**

Przepisy antymonopolistyczne i dotyczące konkurencji, zakazując nieuczciwych, restryktywnych lub polegających na zмовie praktyk w działalności gospodarczej, mają

na celu sprzyjanie uczciwej i otwartej konkurencji. Zasadą Spółki jest pełne przestrzeganie wszystkich takich ustaw. Aby zapewnić, że członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy nie będą się angażować w żadne poczynania mogące naruszyć odnośne ustawy antymonopolistyczne czy dotyczące konkurencji, Spółka przyjęła zasadę antymonopolistyczną i dotyczącą konkurencji, dostępną w biurze Radcy Prawnego lub w intranecie globalnym Spółki na stronie dotyczącej kierowania korporacją, pod adresem <http://172.16.1.90>.

Ze względu na złożoność tych przepisów i poważne konsekwencje zarówno dla Spółki jak i dla pracowników w przypadku ich naruszenia, wszelkie pytania co do tego, czy określone poczynania lub transakcje są z nimi zgodne należy zgłaszać do Wiceprezesa Wykonawczego ds. Administracji.

### **Przestrzeganie ustaw dotyczących cła oraz importu i eksportu**

Możność sprzedawania produktów na wszystkich rynkach, na których Spółka prowadzi działalność ma kluczowe znaczenie dla jej działalności gospodarczej. Spółka wymaga aby wszyscy członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy przestrzegali wszelkich odnośnych przepisów prawnych i administracyjnych dotyczących importu i eksportu, w tym wymogów dotyczących dokumentacji, aby nie narażać na szwank przywilejów Spółki w obrocie handlowym. Patrz także wytyczne EnerSys dotyczące „Specjalnych zasad odnośnie działalności w określonych krajach”. Członkowie kierownictwa i pracownicy zaangażowani w transakcje importowo-eksportowe powinni zapewnić, aby wszelkie wymagane dokumenty były prawidłowo wypełniane i przechowywane oraz aby wszystkie transakcje importowo-eksportowe były prowadzone zgodnie z odnośnymi przepisami prawnymi i administracyjnymi. Ze względu na złożoność tych ustaw i przepisów, w razie pytań należy się skonsultować z biurem Radcy Prawnego Spółki.

### **Wykorzystanie zasobów informatycznych**

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy muszą zawsze działać zgodnie ze zdrowym rozsądkiem, postępować etycznie, zgodnie z prawem i w

sposób profesjonalny oraz przestrzegać odnośnych zasad oraz procedur Spółki dotyczących zabezpieczenia i korzystania z zasobów uzyskując dostęp i korzystając z udostępnionych przez firmę urządzeń informatycznych oraz dostępnych tam treści jak też poczty elektronicznej.

### **Zwolnienia z postanowień Kodeksu postępowania zawodowego i etyki**

Wprawdzie niektóre ustalenia zawarte w Kodeksie muszą być ściśle przestrzegane i nie dopuszcza się żadnych wyjątków od nich, jednak w innych przypadkach wyjątki mogą być możliwe. Pracownik lub członek dyrekcji który uważa, że w jego przypadku należy odstąpić od tych ustaleń powinien najpierw skontaktować się ze swoim przełożonym. Jeżeli przełożony zgodzi się, że należy zastosować wyjątek, trzeba uzyskać zatwierdzenie przez Wiceprezesa Wykonawczego ds. Administracji, który odpowiada za prowadzenie kompletnej dokumentacji wszelkich wniosków o wyjątki od tych ustaleń oraz w zakresie załatwienia tych wniosków.

Każdy członek kierownictwa lub Rady Nadzorczej ubiegający się o wyjątek od któregoś z tych ustaleń powinien zwrócić się do Przewodniczącego Komisji Nominacji i Zarządzania Spółką przy Radzie Nadzorczej. Wszelkie odstępstwa od Kodeksu dla członków kierownictwa lub Rady Nadzorczej, jak też wszelkie zmiany w Kodeksie odnoszące się do tych osób, mogą być dokonywane wyłącznie przez Radę Nadzorczą Spółki i będą niezwłocznie ujawniane zgodnie z wymogami prawa lub przepisami giełdy.

### **Procedury sprawozdawczości i przestrzegania**

Wszyscy Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy mają obowiązek zadawania pytań, zwracania się o wytyczne, zgłaszania podejrzewanych naruszeń i wyrażania wątpliwości odnośnie przestrzegania niniejszego Kodeksu.

Każdy Członek Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownik, który uważa, że inny pracownik lub przedstawiciel firmy angażował się lub angażuje w postępowanie naruszające odnośne przepisy niniejszego Kodeksu w związku z działalnością Spółki, powinien zgłosić te informacje swojemu przełożonemu, miejscowemu działowi personalnemu lub działowi Audytu Wewnętrznego albo Wiceprezesowi Wykonawczemu

ds. Administracji jak opisano poniżej. Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy mogą zgłaszać takie postępowanie otwarcie lub anonimowo bez obawy odwetu. Firma nie podejmie działań dyscyplinarnych, nie będzie dyskryminować ani stosować odwetu wobec pracownika czy przedstawiciela firmy za zgłaszanie postępowania niezgodnego z Kodeksem, chyba że uzna iż takie zgłoszenie zostało dokonane ze świadomością, że jest fałszywe. Dotyczy to również osób współpracujących z odnośnymi dochodzeniami. Każdy kierownik, który przyjmie zgłoszenie o naruszeniu niniejszego Kodeksu musi niezwłocznie poinformować o tym dział Audytu Wewnętrznego.

Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy mogą zgłaszać naruszenia niniejszego Kodeksu poufnie lub anonimowo, kontaktując się z Audytem Wewnętrznym faksem, pocztą lub emailem jak następuje:

EnerSys  
Internal Audit  
2366 Bernville Rd.  
Reading, PA 19605  
USA

Tel.: +1 610-208-1747  
Fax: +1 610-208-1807  
email: [ethicshotline@enersys.com](mailto:ethicshotline@enersys.com)

lub zwracając się też bezpośrednio do zewnętrznego i niezależnego administratora będącego osobą postronną, telefonując do Gorącej Linii Etyki i Przestrzegania. Informacje dotyczące bezpłatnych numerów telefonicznych znajdują się w Załączniku A. Wprawdzie Spółka woli, aby osoby zgłaszające przedstawiały się zgłaszając naruszenia, aby dzięki temu można było zwrócić się do nich o dodatkowe informacje, to jednak można zgłaszać podejrzane naruszenia anonimowo. Niezależny usługodawca administrujący zgłoszeniami przekaze wątpliwości i skargi działowi Audytu Wewnętrznego lub innemu odnośnemu czynnikowi.

Jeżeli Audyt Wewnętrzny lub inny odpowiedni czynnik otrzyma informacje dotyczące popełnionych jakoby naruszeń Kodeksu przez członka kierownictwa lub Rady Nadzorczej, postąpi odpowiednio, (a) informując Dyrektora Naczelnego, który z kolei poinformuje Komisję Audytu, która następnie może poinformować Radę Nadzorczą w

sprawie podejrzanego naruszenia, (b) określi w porozumieniu z Wiceprezesem Wykonawczym ds. Administracji, czy konieczne jest przeprowadzenie nieformalnego dochodzenia lub formalnego śledztwa, a jeśli tak, określi, kto powinien zainicjować dochodzenie lub śledztwo oraz (c) zgłosi wyniki dochodzenia lub śledztwa łącznie z zaleceniami co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy Komisji Audytu przy Radzie Nadzorczej, która może z kolei poinformować Radę Nadzorczą. Komisja Audytu określi, czy naruszenie Kodeksu nastąpiło, a jeśli tak, określi środki dyscyplinarne, jakie powinny zostać podjęte wobec popełniającego wykroczenie członka kierownictwa lub Rady Nadzorczej. Członkowie Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracownicy powinni w pełni współpracować z dochodzeniem czy śledztwem prowadzonym przez Spółkę odnośnie podejrzanego naruszenia Kodeksu. Brak współpracy z dochodzeniem czy śledztwem może pociągnąć za sobą kroki dyscyplinarne aż do wypowiedzenia stosunku zatrudnienia włącznie.

Jeżeli Audyt Wewnętrzny lub inny odpowiedni czynnik otrzyma informacje dotyczące popełnionych jakoby naruszeń Kodeksu przez Dyrektora Generalnego, Audyt Wewnętrzny powinien (a) poinformować Komisję Audytu, która następnie może poinformować Radę Nadzorczą w sprawie podejrzanego naruszenia; (b) określić, w porozumieniu z innymi, według wskazówek Komisji Audytu, czy konieczne jest przeprowadzenie nieformalnego dochodzenia lub formalnego śledztwa oraz, jeśli tak, określić, kto powinien rozpocząć takie dochodzenie lub śledztwo oraz (c) zgłosić wyniki dochodzenia lub śledztwa Komisji Audytu przy Radzie Nadzorczej, która może z kolei poinformować Radę Nadzorczą. Komisja Audytu określi, czy naruszenie Kodeksu nastąpiło, a jeśli tak, określi, jakie środki dyscyplinarne powinny zostać podjęte wobec popełniającego wykroczenie Dyrektora Generalnego.

Jeżeli naruszenie Kodeksu zostało jakoby popełnione przez pracownika innego niż członek kierownictwa lub Rady Nadzorczej, Wiceprezes Wykonawczy ds. Administracji określi, ewentualnie konsultując się z Audytem Wewnętrznym, czy konieczne jest przeprowadzenie nieformalnego dochodzenia lub formalnego śledztwa, a jeśli tak, kto powinien zainicjować dochodzenie lub śledztwo. Wiceprezes Wykonawczy ds. Administracji określi, czy naruszenie nastąpiło, a jeśli tak, określi środki

dyscyplinarne jakie powinny zostać podjęte wobec popełniającego wykroczenie pracownika. Audyt Wewnętrzny zgłosi wyniki dochodzenia lub śledztwa oraz sposób rozstrzygnięcia sprawy komisji do Komisji Audytu przy Radzie Nadzorczej.

Nieprzestrzeganie norm opisanych w tym Kodeksie pociągnie za sobą, zgodnie z odnośnymi przepisami prawa i umowami, kroki dyscyplinarne, takie jak m.in. nagany, ostrzeżenia, okres próbny lub zawieszenie w czynnościach bez płacy, obniżenie stopnia służbowego, zmniejszenie płacy, zwolnienie z pracy i wymóg odszkodowania. Niektóre naruszenia Kodeksu mogą wymagać zgłoszenia sprawy przez Spółkę do odpowiednich władz państwowych lub administracyjnych w celu przeprowadzenia dochodzenia lub ścigania. Ponadto każdy przełożony, który nakazuje lub zatwierdza postępowanie naruszające Kodeks, albo który wie o takim postępowaniu lecz nie zgłasza go natychmiast, również będzie podlegać działaniu dyscyplinarnemu aż do wypowiedzenia stosunku pracy zgodnie z odnośnymi przepisami prawa i umowami.

O ile przepisy lokalne wymagają specjalnych procedur odnośnie Kodeksu, procedury takie są opisane w Załączniku B do Kodeksu.

### **Rozpowszechnianie i zmiany**

Kodeks będzie rozsyłany raz do roku do wszystkich członków Rady Nadzorczej i kierownictwa oraz pracowników pełniących funkcje określone w Załączniku C. Każdy z nich potwierdzi i złoży oświadczenie, że otrzymał i przyjął do wiadomości Kodeks oraz że przestrzegał jego ustaleń. Pracownicy pełniący funkcje służbowe określone w Załączniku C muszą zapewnić, aby Kodeks został należycie zakomunikowany wszystkim podległym sobie pracownikom, w tym nowo przyjętym, oraz muszą poprzez własne działania zademonstrować ważność przestrzegania Kodeksu. Dawanie przykładu, jak też pozostawanie do dyspozycji pracowników mających pytania natury etycznej, albo którzy pragną zgłosić możliwe naruszenia, ma zasadnicze znaczenie. Kodeks będzie egzekwowany poprzez odpowiednie środki dyscyplinarne zgodnie z miejscowymi przepisami prawa pracy i innymi odnośnymi przepisami i umowami.

Spółka zastrzega sobie prawo wprowadzania poprawek, zmian i wycofania Kodeksu w dowolnej chwili z dowolnego powodu. Najnowszą wersję Kodeksu można znaleźć na stronach internetowych firmy pod adresem [www.enersys.com](http://www.enersys.com). Wszelkie poprawki, zmiany lub unieważnienia postanowień Kodeksu będą niezwłocznie i publicznie ujawniane. Wiceprezes Wykonawczy ds. Administracji lub osoba przez niego wyznaczona będzie upoważniona do wprowadzania poprawek do załączników Kodeksu bez zatwierdzenia przez Komisję Audytu lub Radę Nadzorczą, o ile takie poprawki nie zmieniają intencji Kodeksu.

Niniejszy dokument nie stanowi umowy o pracę pomiędzy firmą a członkami jej Rady Nadzorczej, kierownictwa i pracownikami oraz nie zmienia aktualnego stosunku zatrudnienia jak też żadnego innego stosunku z tymi osobami.

## Potwierdzenie i oświadczenie

Ja, \_\_\_\_\_, niniejszym oświadczam co następuje:  
(Imię i nazwisko czytelnie)

1. Otrzymałem i zapoznałem się z Kodeksem postępowania zawodowego i etyki EnerSys i przyjmuję do wiadomości, że jestem odpowiedzialny za egzekwowanie przestrzegania go, w tym za niezbędne rozpowszechnianie, aby zapewnić jego znajomość i przestrzeganie przez podległych mi pracowników.

2. Rozumiem treść Kodeksu postępowania zawodowego i etyki.

3. Przestrzegałem do tej pory i będę nadal przestrzegać postanowień Kodeksu postępowania zawodowego i etyki.

Data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Podpis)

Miejscowość/Przedsiębiorstwo/Kraj: \_\_\_\_\_

## Załącznik A – Baza danych Telefonu Zaufania EnerSys International

<b>Kraj</b>	<b>Bezpośredni bezpłatny numer telefonu</b>	<b>Język</b>	
USA i Kanada	1-888-427-2528	angielski	
Australia	+1-675-250-7572	angielski	
Luksemburg	+1-678-250-7572	angielski	
Singapur	+1-678-250-7572	angielski	
Wielka Brytania	+1-678-250-7572	angielski	
<b>Kraj</b>	<b>Numer bezpośredni AT&amp;T faza 1 Numer dostępu</b>	<b>Numer bezpośredni AT&amp;T faza 2 Bezpłatny numer Telefonu Zaufania</b>	<b>Język</b>
Austria	0800-200-288	888-525-5383	niemiecki
Belgia	0-800-100-10	888-525-5383	flamandzki
Bułgaria	00-800-0010	888-525-5383	bułgarski
Chiny półn.	108-888	888-525-5383	mandaryński
Chiny poł.	108-11	888-525-5383	mandaryński
Czechy (Republika Czeska)	00-800-222-55288	888-525-5383	czeski
Dania	8001-0010	888-525-5383	duński
Finlandia	0 8001 10015	888-525-5383	fiński
Francja	0800-99-0011 lub 0805-701-288	888-525-5383	francuski
Niemcy	0-800-2255-288	888-525-5383	niemiecki
Węgry	06 800-01111	888-525-5383	węgierski
Włochy	800-172-444	888-525-5383	włoski
Japonia	(IDC)00 665-5111 (JT) 00 441-1111 (KDDI) 00 539-111	888-525-5383	japoński
Meksyk	01-800-288-2872 lub 001-800-462-4240	888-525-5383	hiszpański
Holandia	0800-022-9111	888-525-5383	niderlandzki
Norwegia	800-190-11	888-525-5383	norweski
Polska	0-0-800-111-1111	888-525-5383	polski
Portugalia	800-800-128	888-525-5383	portugalski
Rosja	Rosja (Moskwa) 755-5042 Rosja (St. Petersburg) 325-5042  Jekatierinburg, Irkuck, Nowosybirsk, Omsk, Rostów nad Donem, Ufa i Władywostok 8^10-800-110-1011	888-525-5383	rosyjski
Słowacja	0800 000 101	888-525-5383	słowacki
Hiszpania	900-99-00-11	888-525-5383	hiszpański
Szwecja	020 799 111	888-525-5383	szwedzki
Szwajcaria	0-800-89-0011	888-525-5383	niemiecki

## ZAŁĄCZNIK B – Procedury lokalne

### PROCEDURY SPECJALNE STOSOWANE WYŁĄCZNIE WE FRANCJI

Przyczyna. Niniejsza procedura jest przez Spółkę wprowadzana we Francji w związku z wdrożeniem planu Spółki odnośnie zgłaszania nieprawidłowości („Hotline”). Podmiotem odpowiedzialnym za zarządzanie planem Hotline we Francji jest EnerSys SARL. Do zarządzania planem Hotline na co dzień został zatrudniony przez Spółkę dostawca zewnętrzny.

Ponieważ Spółka podlega uwarunkowaniom amerykańskiej Ustawy Sarbanes-Oxley, francuska agencja ochrony danych CNIL uznaje plan Hotline za uzasadniony interes Spółki i zezwala na korzystanie z linii Hotline, pod warunkiem że Spółka będzie z niej korzystała zgodnie z postanowieniem CNIL 2005-305 z dnia 8 grudnia 2005 r. dotyczącym pojedynczych zezwoleń na automatyczne przetwarzanie danych osobowych odnośnie procedur zgłaszania nieprawidłowości. Procedury te powstały z zamiarem pozostawania w zgodności z tym postanowieniem.

Zakres procedury. Aby zagwarantować ich dopuszczalność, obsługiwane będą jedynie zgłoszenia związane z (i) prawnymi zobowiązaniami prawa francuskiego w związku z wdrożeniem procedur audytu wewnętrznego w dziedzinie bankowości, księgowości, finansów i zapobiegania korupcji/oszustwom lub (ii) wymagania prawne ustalone w rozdziale 301(4) Ustawy Sarbanes-Oxley (tzn. dotyczące niepożądanych kontroli księgowości i kwestii audytu). Zgłoszenia związane z wszelkimi innymi kwestiami nie będą rozpatrywane.

Traktowanie tożsamości Zgłaszającego. Spółka nie zachęca do składania zgłoszeń anonimowych. Zgłaszający powinien przedstawić się, a Spółka będzie przechowywać jego dane w sposób poufny. Spółka zaakceptuje zgłoszenie anonimowe, jednakże w takim przypadku Spółka wykorzysta wszelkie środki ostrożności w przeprowadzaniu śledztwa dotyczącego sprawozdania i przed rozpowszechnieniem sprawozdania pośród innych osób przeprowadzi dochodzenie wstępne. Procedura Spółki zakłada, że wszyscy Zgłaszający ujawniają swoją tożsamość.

Rodzaje danych osobowych, jakie mogą podlegać udokumentowaniu. Spółka (lub dostawca usług) udokumentują jedynie następujące dane dotyczące zgłoszenia:

- tożsamość, stanowisko i lokalizacja zgłaszającego;
- tożsamość, stanowisko i lokalizacja osoby, której dotyczy zgłoszenie;
- tożsamość, stanowisko i lokalizacja osób związanych z przyjęciem sprawozdania lub prowadzeniem dochodzenia w związku ze sprawozdaniem;
- zgłaszane zarzuty
- dowody zebrane podczas przeprowadzania dochodzenia odnośnie sprawozdania;
- podsumowanie dochodzenia; oraz
- wynik dochodzenia.

Spółka/dostawca usług będzie gromadzić w ramach programu Hotline tylko powyższe informacje dotyczące danej sprawy. Informacje związane z innymi tematami będą przekazywane odpowiednim osobom w Spółce jedynie wtedy, jeżeli dotyczyć będą istotnych interesów Spółki. Ostateczne sprawozdanie związane z zgłoszeniem będzie oparte jedynie na obiektywnie sformułowanej informacji bezpośrednio związanej z tematem zgłoszenia i całkowicie niezbędnej do przeprowadzenia dochodzenia. Język używany do opisu oświadczenia strony trzeciej w wyraźny sposób ma przedstawiać, iż są to zarzuty.

Rozpowszechnianie danych osobowych. Osoby odpowiedzialne w Spółce za odbiór lub badanie zgłoszeń Hotline otrzymają dostęp tylko takich danych osobowych opisanych powyżej, które będą niezbędne do wypełnienia określonego zadania. Dane te będą przekazywane na

zewnątrz Spółki innym osobom odpowiedzialnym za zarządzanie Hotline w innych działach i jednostkach Spółki, jeśli będzie to konieczne do zbadania zgłoszenia lub jego konsekwencji dla całej Spółki. Nasz zewnętrzny dostawca usług, który zatrudniony jest w celu odbierania i obsługi zgłoszeń Hotline, będzie mieć jedynie dostęp do powyżej wspomnianych danych osobowych, po to by móc wypełnić swoje zadanie. Nasza umowa z zewnętrznym dostawcą usług (a) ogranicza dostawcę w kwestii używania owych danych dla jakichkolwiek innych celów, (b) zapewnia poufność informacji, (c) ogranicza okres przechowywania danych oraz (d) wymaga zniszczenia lub oddania wszelkich zapisów wykonanych ręcznie i w wersji elektronicznej pod koniec okresu obowiązywania umowy. Spółka ogranicza liczbę osób zaangażowanych w odbieranie i badanie zgłoszeń Hotline, zapewnia owym osobom szkolenie specjalistyczne i zobowiązuje do surowego przestrzegania określonego w umowie obowiązku zachowania poufności.

Przekazywanie danych osobowych poza granice Unii Europejskiej. Wszelkie przekazywanie danych osobowych do podmiotów znajdujących się poza obszarem Unii Europejskiej będzie dokonywane zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 1978 r., a w szczególności z artykułem 69, paragrafem 8. Zewnętrzny dostawca usług Hotline to spółka z uprawnieniami Safe Harbor, spełniająca wymagania ochrony danych Unii Europejskiej.

Okresy przechowywania danych osobowych. Wszelkie dane pozostające poza zakresem programu Hotline zostaną natychmiast zniszczone lub zarchiwizowane, chyba że dotyczą kluczowych interesów organizacji lub bezpieczeństwa fizycznego lub moralnego miejsca pracy. Po przeprowadzeniu dochodzenia w sprawie sprawozdania Hotline dane sprawozdania zostaną zniszczone w ciągu dwóch (2) miesięcy po zamknięciu odchodzenia, pod warunkiem że po dochodzeniu nie nastąpiło działanie dyscyplinarne lub sądowe. Jeżeli nałożone zostanie postępowanie sądowe wobec osoby wskazanej w zgłoszeniu lub wobec zgłaszającego, który nadużył programu Hotline, wówczas dane sprawozdania zostaną zachowane do momentu zakończenia postępowania.

Środki bezpieczeństwa. Osoba odpowiedzialna za sprawozdanie Hotline podejmie wszelkie środki w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych zarówno ze względu na ich odbiór, przekaz i przechowywanie. Tożsamość osoby zgłaszającej będzie traktowana w sposób poufny, aby zapobiec możliwości dokonania akcji odwetowej na zgłaszającym.

Zawiadamianie potencjalnych zgłaszających. Kopia niniejszej procedury zostanie dostarczona potencjalnym użytkownikom Hotline, tak aby posiadali oni jasną i pełną informację na temat z niej korzystania. Spółka będzie działać zgodnie z informacjami zbiorowymi indywidualnymi wymaganymi przez Kodeks Pracy, zgodnie z artykułem 32 znowelizowanej Ustawy z dnia 6 stycznia 1978 r..

Korzystanie z programu Hotline jest dla użytkowników nieobowiązkowe. Wobec pracowników, którzy nie korzystają z programu Hotline, nie będą wyciągane żadne konsekwencje. Na zgłoszenia do Hotline odpowiadać będzie zewnętrzny dostawca usług Spółki, który przygotowuje sprawozdanie podsumowujące dla osoby odpowiedzialnej za audyt wewnętrzny w Europie. Osoba wskazana w zgłoszeniu będzie miała prawo do zapoznania się z informacjami i ich zweryfikowania. Zgłaszający, którzy nadużyją programu Hotline mogą podlegać sankcjom dyscyplinarnym, w tym ewentualnemu postępowaniu sądowemu; zgłaszający korzystający jednak z programu Hotline w dobrej wierze, nawet jeżeli informacje przez nich podane okażą się później nieprawdzie lub nierozstrzygalne, nie będą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu. Informacje uogólnione dotyczące zgłoszeń (typu liczba zgłoszeń, typ poruszanych kwestii, status zgłoszenia) będą przekazywane poza Unię Europejską.

Zawiadamianie osób wskazanych w zgłoszeniach Hotline. Osoba wskazana z imienia i nazwiska w zgłoszeniu Hotline zostanie o zgłoszeniu tym poinformowana przez osobę odpowiedzialną za program Hotline. Jeżeli konieczne będzie na przykład przeprowadzenie środków zapobiegawczych celu zapobieżenia zniszczeniu dowodów, osobie wymienionej w zgłoszeniu z imienia i nazwiska podane zostaną następujące informacje: imię i nazwisko osoby

odpowiedzialnej za program Hotline, stawiane zarzuty, osoby, które mogą być o owym zgłoszeniu poinformowane oraz informacja o tym, jak korzystać z prawa do dostępu do informacji i ich weryfikacji.

Poszanowanie Prawa do dostępu do informacji i ich weryfikacji. Zgodnie z artykułem 39 i 40 znowelizowanej Ustawy z dnia 6 stycznia 1978 r., Spółka EnerSys SARL gwarantuje wszelkim osobom wskazanym w zgłoszeniu prawo dostępu do dotyczących ich danych osobowych i jeżeli są one niepoprawne, niepełne, niejednoznaczne lub nieaktualne do ich zweryfikowania lub usunięcia. Osobie podanej z imienia i nazwiska w zgłoszeniu Hotline nie będzie nadawana tożsamość osoby, która dokonała zgłoszenia.

## ZAŁĄCZNIK C

### Rozdzielnik dla Kodeksu postępowania zawodowego i etyki EnerSys

KRAJ	OSOBY PODPISUJĄCE ODBIÓR KODEKSU POSTĘPOWANIA ZAWODOWEGO I ETYKI
Kierownictwo w Azji	Wiceprezes – Azja, Wiceprezes ds. Sprzedaży i Marketingu – Azja, Dyrektor Zarządzający – Operacje Azjatyckie, Dyrektor ds. Obsługi Klienta i Marketingu – Azja, Dyrektor ds. Kadr i Administracji – Azja, Dyrektor Finansowy – Azja
Australia	Dyrektor Zarządzający, Kierownik Sprzedaży, Doradca Klienta, Kierownik Operacyjny
Austria	Kierownik Biznesowy – Europa Środkowa, Naczelnik Działu Finansów
Belgia	Dyrektor Zarządzający, Dyrektor Sprzedaży Mocy Napędowej Benelux, Kierownik Eurohub, Kierownik Handlowy na Europę – Lotnictwo, Kierownik Handlowy na Europę – Łąd
Bułgaria	Dyrektor Zarządzający, Kierownik Kadr, Kierownik Finansowy, Kierownik Sprzedaży i Marketingu, Dyrektor Operacyjny, Dyrektor Techniczny
Kanada	Wiceprezes / Kierownik Generalny, bezpośredni podwładni Wiceprezesa / Menedżera Generalnego
Chiny	Dyrektor Zarządzający, Dyrektor Operacyjny i Inżynierii, Dyrektor Sprzedaży RP, Regionalny Kierownik Sprzedaży RP, Kierownik Sprzedaży MP, Kierownik Zakładu, Kierownik Inżynierii, Kierownik Zakupów, Kierownik Kontroli Jakości, Kierownik Produkcji, Kierownik Administracji Systemami Informatycznymi, Kierownik Obsługi, Kierownik ds. Rachunków Sprzedaży, Kierownik ds. Odzyskiwania Należności, Kierownik Administracyjny Sprzedaży, Audytor Wewnętrzny, Kontroler Zakładu, Zastępca Kontrolera Zakładu
Czechy (Republika Czeska)	Dyrektor Zarządzający, Kierownik Kadr, Kierownik Produkcji Hostomice, Kontroler Finansowy
Dania	Dyrektor Zarządzający, Kontroler Finansowy
Kierownictwo w Europie	Prezes Europa, Dyrektor Kadr – Europa, Wiceprezes Sprzedaży i Marketingu Mocy Rezerwowej EMEA, Dyrektor A&D Sprzedaży – Europa Wiceprezes Sprzedaży i Marketing Mocy Rezerwowej EMEA, Wiceprezes ds. Produkcji – Europa, Wiceprezes ds. Finansów i CFO – Europa, Wiceprezes ds. Inżynierii i Technologii, Dyrektor ds. Informatyki – Europa i Azja, Dyrektor Łańcucha Sprzedaży, Starszy Kierownik Zaopatrzenia – Europa, Dyrektor Programowy ds. Finansów, Asystent Działu Kadr, Kontroler – Europa, Kierownik ds. Prognoz, Analityk Finansowy, Kierownik ds. Majątku, Kierownik ds. Podatków, Kontroler Produkcji, Analityk Rezerw, Dyrektor Operacyjny ds. Inżynierii – Europa, Dyrektor - Rosja i Europa Wschodnia, Dyrektor Marketingu, Kierownik EHS Europa
Inżynieria Europa	Dyrektor ds. Inżynierii Transferu Technologicznego i Nabytków, Dyrektor ds. Inżynierii TPPL, Dyrektor ds. Rozwoju i Operacji Ładówek i Systemów, Dyrektor ds. Projektów i Rozwoju MP i RP (nie TPPL), Dyrektor ds. Kontroli Jakości, Dyrektor ds. Rozwoju Technologicznego
Finlandia	Dyrektor Zarządzający, Kontroler Finansowy
Francja	Dyrektor Zarządzający, Kierownik ds. Operacji Produkcyjnych, Dyrektor Łańcucha Sprzedaży, Kierownik Informatyki, Kierownik Techniczny ds. Jakości i Środowiska, Dyrektor Sprzedaży Mocy Napędowej – Europa Zachodnia, Dyrektor Sprzedaży Mocy Rezerwowej, Audytor SOX, Kierownik Kadr, Kontroler Finansowy
Niemcy	Dyrektor Zarządzający / Kierownik Zakładu, Dyrektor Sprzedaży Mocy Napędowej i Sektorów Specjalnych – Europa Środkowa, Dyrektor A&D ds. Rozwoju Biznesowego, Kierownik Łańcucha Zaopatrzenia i Produkcji Specjalnej, Kierownik Sprzedaży RP IT/UPS, Kierownik Sprzedaży RP Telecom, Kierownik Sprzedaży RP Działalność Ogólna, Dyrektor Sprzedaży RP Europa Wschodnia/Ukraina i Rosja, Kierownik ds. Jakości, Kierownik Kadr, Kierownik Zakupów, Kontroler Finansowy i Informatyczny
Niemcy - Zwickau	Dyrektor Zarządzający, Kontroler, Kierownik Techniczny i Produkcyjny
Węgry	Dyrektor Zarządzający
Włochy	Dyrektor Zarządzający, Dyrektor Sprzedaży Mocy Rezerwowej – Europa Płd., Dyrektor Sprzedaży Mocy Napędowej – Europa Płd., Kierownik Zakładu Montecchio, Kierownik Działu Informatycznego, Kierownik ds. Jakości, Kierownik Techniczny, Kupiec Usług i Towarów Nieprodukcyjnych, Kierownik ds. Planowania, Kierownik ESH-RSPP, Kierownik Inżynierii, Kierownik ds. Niestannego Doskonalenia, Kontroler Zakładu, Kierownik Produkcji, Kierownik Kadr, Dyrektor Finansowy
Japonia	Kierownik Generalny, Kierownik Sprzedaży, Kierownik Techniczny, Kierownik Obsługi Sprzedaży
Luksemburg	Kierownik Korporacji
Meksyk	Kierownik Generalny/Kierownik Zakładu, bezpośredni podwładni Kierownika Generalnego/Kierownika Zakładu, Kierownik Logistyki/Dostaw (Monterrey), Kierownik Łańcucha Zaopatrzenia/Logistyki (Tijuana)
Holandia	Dyrektor Zarządzający, Dyrektor Sprzedaży Mocy Rezerwowej Benelux i Niemcy, Kierownik Finansowy, Europejski Kierownik Handlowy – Łąd
Norwegia	Dyrektor Zarządzający, Kontroler Finansowy
Polska	Dyrektor Operacji, Dyrektor Finansowy, Kierownik Kadr, Kierownik Produkcji, Kierownik ds. Technologii i Jakości, Kierownik Działu Obsługi Klienta, Kierownik ds. Planowania, Kierownik ds. Środowiska i BHP, Kierownik Zakupów, Kierownik ds. Inwestycji, Kierownik Sprzedaży Kierownik ds. Audytów Wewnętrznych – Europa, Kierownik Zakupów – Europa Wschodnia, Kierownik ds. Popytu
Portugalia	Kierownik Sprzedaży
Rosja	Dyrektor Zarządzający
Singapur	Kierownik Generalny, Kierownik Sprzedaży, Inżynier Usług, Kierownik Administracyjny
Słowacja	Dyrektor Zarządzający / Kierownik Sprzedaży MP na teren Czech i Słowacji
Hiszpania	Dyrektor Zarządzający / Kierownik Sprzedaży RP na teren Hiszpanii i Portugalii, Kierownik Zaopatrzenia na teren Europy

Szwecja	Kierownik Biznesowy – Europa Północna, Dyrektor Zarządzający, Kontroler Obszaru Nordyckiego
Szwajcaria	Kierownik Dystrybucji na teren Europy, Kierownik Sprzedaży, Dyrektor Mocy Napędowej i Sprzedaży na teren Szwajcarii – Sprzedaż OEM – Telecom, Kierownik ds. Kredytów na teren Europy, Kierownik Księgowości, Asystent Prezesa
ZEA	Kierownik Generalny na teren Bliskiego Wschodu
WB - Newport	Kierownik Zakładu, Kierownik Produkcji, Kierownik Inżynierii, Kierownik Jakości, Kierownik Informatyki, Kierownik Informatyki (tymczasowy), Kierownik Łańcucha Dostaw, Kierownik Kadr, Kierownik EHS, Księgowy Kierownictwa, Kontroler na teren Wielkiej Brytanii,
WB - Manchester	Kierownik Sprzedaży Mocy Rezerwowej, Dyrektor Sprzedaży WB i Europa Płn., Kierownik Integracji e-Biznesu w Europie, Kierownik Sprzedaży A&D – Wielka Brytania, Dyrektor Sprzedaży Baterii Specjalnych EMEA, Kierownik Łańcucha Dostaw, Kierownik Kadr, Kontroler Materiałów, Kierownik Handlowy, Kierownik Sprzedaży – Wielka Brytania, Kierownik Działu Sprzedaży Mocy Napędowej, Kierownik Finansowy, Księgowy Kierownictwa
USA	Wszyscy prac. umysłowi / bez ogr. godzin pracy, stopień 40 i powyżej, Starszy Kierownik Zaopatrzenia, Kierownik Zaopatrzenia (Cleveland), Koordynator MRO i Konserwacji Obiektów (Warrensburg), Kierownik Zakupów (Richmond)

\*\* Oprócz wyżej wymienionych, Kodeks podpisują wszyscy pracownicy Działu Kadr, Finansowego, Płac we wszystkich krajach.