

[Tento kodex obchodního chování a etiky byl přeložen z původního anglického kodexu. Pokud existuje nějaký rozpor nebo nesrovnalost mezi touto přeloženou verzí a původní anglickou verzí kodexu, pak ustanovení anglické verze kodexu mají přednost a budou rozhodující, pokud přeložená verze tohoto kodexu výslovně nestanoví, že jedno nebo více z jeho ustanovení nahrazuje některé ustanovení původní anglické verze kodexu.]¹

KODEX OBCHODNÍHO CHOVÁNÍ A ETIKY SPOLEČNOSTI ENERSYS

Tento kodex obchodního chování a etiky (dále „Kodex“) byl přijat členy správní rady společnosti EnerSys (dále „Členové správní rady“), kteří za něj zodpovídají. Kodex stanovuje právní a etické normy chování pro všechny členy správní rady, vedoucí pracovníky a zaměstnance společnosti EnerSys a všech jejích poboček a ostatních podnikatelských jednotek řízených společností EnerSys celosvětově (souhrnně nazývaných „Společnost“). Tento Kodex je určen k tomu, aby zabránil nejrůznějším přečinům a zajistil, aby se chování Společnosti vždy řídilo nejvyššími normami bezúhonnosti a bylo v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. Tento Kodex dále podporuje naše stávající základní zásady na pracovišti - dělat to, co je správné a otevřeně komunikovat. Tento Kodex se vztahuje na Společnost a všechny její pobočky a ostatní jí řízené podnikatelské jednotky na celém světě.

Žádný Kodex nebo firemní zásady nemohou předvídat každou situaci nebo poskytovat konečné odpovědi na veškeré otázky, které mohou vzniknout. Proto je účelem tohoto Kodexu zaměřit pozornost každého jednotlivého člena správní rady, vedoucího pracovníka a zaměstnance na oblast etického rizika, poskytnout vedení členům správní rady, vedoucím pracovníkům a zaměstnancům a pomoci jim tak rozpoznat etické otázky a zabývat se jimi, stanovit mechanismus nahlašování neetického chování a pomáhal prosazovat hodnoty Společnosti. Pokud mají zaměstnanci jakékoliv otázky týkající se tohoto Kodexu nebo jeho aplikace na ně v jakékoliv situaci, vyzýváme je k tomu, aby kontaktovali svého nadřízeného nebo výkonného viceprezidenta EnerSys. Členové správní rady a vyšší vedoucí pracovníci by měli kontaktovat výkonného viceprezidenta nebo předsedu revizního výboru správní rady.

Odkazy na „EnerSys“ nebo „Společnost“ tak, jak jsou použity v tomto Kodexu, pokud kontext nevyžaduje jinak, znamenají společnost EnerSys a veškeré jí řízené pobočky a odkazy na „Správní radu“ znamenají správní radu (představenstvo) Společnosti.

¹ Uvedeno ve verzích, které nejsou anglicky.

Čestné a etické chování a poctivé jednání

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci se musí snažit jednat čestně, eticky a spravedlivě s dodavateli, zákazníky, konkurenty a zaměstnanci Společnosti. Sdělení týkající se výrobků a služeb Společnosti nesmějí být nepravdivá, zavádějící, podvodná nebo falešná. Nesmí být dosaženo žádné nepoctivé výhody pomocí manipulace, zatajování, zneužití výsadních informací, překroucení závažných skutečností nebo jakékoliv jiné praktiky nepoctivého jednání.

Dodržování zákonů, pravidel, předpisů a zásad

Společnost vyžaduje, aby všichni členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci dodržovali veškeré zákony, pravidla a předpisy vztahující se na kterékoliv místo, kde Společnost vyvíjí své obchodní aktivity a všechny zásady Společnosti. Od členů správní rady, vedoucích pracovníků a zaměstnanců se očekává, že budou používat jasného úsudku a zdravého rozumu při hledání způsobů, jak být v souladu se všemi platnými zákony, pravidly a předpisy, a že požádají o radu, pokud si v tomto směru nebudou jisti.

Zejména generální ředitel, finanční ředitel, ředitel účetnictví a ředitel kontrol Společnosti a osoby zastávající obdobné funkce musí dodržovat a zasazovat se o:

- úplné, přiměřené, přesné, včasné a srozumitelné informace ve zprávách a dokumentech, které Společnost oficiálně předkládá americké komisi pro cenné papíry (*U.S. Securities and Exchange Commission*) a uvádí ve svých veřejných sděleních;
- dodržování jak ducha, tak litery všech platných zákonů, pravidel a předpisů;
- dodržování systému interních kontrol účetnictví Společnosti;
- pohotové interní ohlášení jakéhokoliv domnělého nebo skutečného porušování tohoto Kodexu podle pravidel stanovených v tomto Kodexu; a

- to, že nedodržování tohoto Kodexu je důvodem pro disciplinární opatření, která mohou vést až k rozvázání pracovního vztahu.

Střet zájmů

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci musí jednat v nejlepším zájmu Společnosti. Musí se zdržet jakýchkoliv aktivit nebo soukromých zájmů, které by znamenaly „střet zájmů“. Střet zájmů nastává tehdy, když soukromé zájmy člena správní rady, vedoucího pracovníka nebo zaměstnance zasahují nebo se zdají, že zasahují do zájmů Společnosti. Střet zájmů může existovat, když soukromé zájmy vedoucího pracovníka, člena správní rady nebo zaměstnance zasahují do schopnosti dané osoby prosazovat legitimní zájmy Společnosti. Konfliktní situace může vzniknout, když vedoucí pracovník, člen správní rady nebo zaměstnanec podnikne takové kroky nebo má takové zájmy, které mu mohou ztěžovat vykonávání jeho povinností pro Společnost objektivně a efektivně.

Například:

- Žádný člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec nesmí poskytovat služby jako konzultant, člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec, poradce nebo v jakékoli jiné funkci pro konkurenční firmu, kromě služeb provedených na žádost Společnosti.
- Žádný člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec nesmí zneužívat své pozice ve Společnosti k ovlivňování transakcí s dodavatelem nebo zákazníkem, na kterých má taková osoba soukromý zájem.
- Žádný člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec nebo člen jeho či její rodiny nesmí mít nepatřičné zaměstnanecké výhody na základě své pozice ve Společnosti.
- Žádný člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec nesmí mít finanční podíl v konkurenční společnosti, pokud takovýto podíl nečiní méně než 1 % akcií

v oběhu tohoto konkurenta.

Každý člen správní rady, vedoucí pracovník a zaměstnanec zodpovídá za to, aby oznámil jakoukoli transakci nebo vztah, které by mohly být odůvodněně považovány za zdroj možného střetu zájmů, výkonnému viceprezidentovi nebo - v případě, že je takováto osoba sama vyšším vedoucím pracovníkem nebo členem správní rady - informuje Správní radu, která je pak zodpovědná za zjištění, zda takovéto jednání nebo vztah představuje střet zájmů.

Obchodování s cennými papíry osobou důvěrně obeznámenou

Členům správní rady, vedoucím pracovníkům nebo zaměstnancům, kteří mají závažné neveřejné informace o Společnosti nebo jiných společnostech, včetně našich dodavatelů a zákazníků, je zakázáno zákonem a zásadami Společnosti obchodovat s cennými papíry Společnosti nebo jiných společností, stejně tak jako sdělovat takovéto informace ostatním, kteří by mohli na jejich základě obchodovat. Abychom pomohli zajistit, že nebudete provádět zakázané obchodování jakožto osoba důvěrně obeznámená (*insider trading*) a vyhnete se i jen zdánlivě nepřijatelnému jednání, Společnost přijala zásady *Insider Trading*, které jsou k dispozici v kanceláři vedoucího právní oddělení a jsou zpřístupněny i v sekci správy podniku (*corporate governance*) na intranetu Společnosti na adrese <http://172.16.1.90>.

Pokud si nejste jisti existujícími omezeními při vašem nákupu nebo prodeji jakýchkoliv cenných papírů Společnosti nebo cenných papírů jakékoliv jiné společnosti, o které máte znalosti vzhledem ke svému vztahu se Společností, měli byste takový nákup nebo prodej vždy konzultovat s právním oddělením.

Důvěrnost

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci jsou povinni zachovávat utajení důvěrných informací jim svěřených Společností nebo jinými společnostmi, včetně našich dodavatelů a zákazníků, s výjimkou toho, kdy odtajnění je autorizováno nebo nařízeno zákonem, jak je stanoveno výkonným viceprezidentem Společnosti. Neautorizované sdělení jakýchkoliv důvěrných informací je zakázáno. Navíc by zaměstnanci měli učinit taková opatření, která

zajistí, aby důvěrné nebo citlivé obchodní informace, ať už v majetku Společnosti nebo jiných Společností nebyly sdělovány v rámci Společnosti s výjimkou těch zaměstnanců, kteří takovéto informace potřebují vědět za účelem výkonu svých povinností vůči Společnosti.

Třetí strany mohou požádat členy správní rady, vedoucí pracovníky a zaměstnance o informace týkající se Společnosti. Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci (kromě Společností autorizovaných mluvčích) nesmí šířit interní informace Společnosti nebo diskutovat o interních záležitostech Společnosti s kýmkoliv mimo Společnost, s výjimkou případů, kdy je to nutné pro výkon jejich povinností v rámci Společnosti a po uzavření řádné dohody o důvěrných informacích, pokud je to zapotřebí. Tento zákaz se vztahuje zejména na dotazy týkající se Společnosti ze strany médií, tržních odborníků (jako např. analytiků cenných papírů, institucionálních investorů, investičních poradců, brokerů a dealerů) a majitelů cenných papírů. Na tyto dotazy mohou jménem Společnosti odpovídat pouze pověřeni mluvčí Společnosti. Pokud člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec obdrží jakýkoliv dotaz tohoto typu, musí odmítnout ho komentovat a musí odkázat tazatele na výkonného viceprezidenta Společnosti. Zásady Společnosti pro zveřejňování interních záležitostí jsou popsány podrobněji v dokumentu Firemní zásady sdělování informací (*Corporate Disclosure Policy*), který je dostupný v sekci správy podniku (*corporate governance*) na globálním intranetu Společnosti na adrese <http://172.16.1.90>.

Vedoucí pracovníci a zaměstnanci jsou povinni dodržovat závazky, které mají ze zákona ke svému předešlému zaměstnavateli. Tyto závazky mohou zahrnovat omezení při používání a sdělování důvěrných informací, omezení při pokusech o získání bývalých kolegů pro to, aby pracovali pro Společnost a jiné závazky zakazující konkurenci.

Ochrana a řádné užívání podnikového majetku

Povinností členů správní rady, vedoucích pracovníků a zaměstnanců je ochrana majetku Společnosti a zajištění jeho efektivního užívání. Krádež, nedbalost a plýtvání mají přímý dopad na finanční výsledky Společnosti. Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci jsou povinni užívat podnikový majetek a služby výhradně k legitimním obchodním účelům a nikoliv pro vlastní soukromé účely nebo soukromé účely někoho jiného.

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci jsou povinni podporovat a hájit legitimní zájmy Společnosti při jakékoliv vhodné příležitosti. Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci nesmí využívat příležitostí, které se jim naskytly díky jejich pozici ve Společnosti nebo díky užívání podnikového majetku, nebo informací o Společnosti, ve prospěch svých soukromých zájmů.

Dary; platby za zprostředkování a zakázané odměny

Poskytování finančních prostředků a majetku Společnosti jako darů, plateb za zprostředkování nebo jiných pozorností zákazníkům, vládním úředníkům nebo jiným třetím stranám je zakázáno, s výjimkou toho, pokud jsou takovéto dary v souladu s platnými zákony, nepatrné finanční hodnoty a schválené příslušným nadřízeným. Tyto dary, platby za zprostředkování a jiné pozornosti jsou zakázány a nebudou schváleny, bude-li jejich účelem podnítit příjemce, aby jednal nevhodným nebo nezákonným způsobem či jinak vykonával svou funkci nevhodně za účelem zajištění či zachování obchodní příležitosti pro Společnost.

Rovněž jsou zakázány odměny, dary a jiné pozornosti zaměstnancům, s výjimkou toho, pokud jsou poskytnuty v rámci transparentních pobídkových programů, jako např. soutěží o nejvyšší prodej. Tyto programy musí být předem schváleny výkonným viceprezidentem Společnosti.

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci nesmí přijmout nebo dovolit jakémukoliv členu své nejbližší rodiny přijmout jakýkoliv dar, platbu za zprostředkování nebo pozornost od jakéhokoliv zákazníka, dodavatele nebo jiné osoby, která obchoduje nebo by měla zájem obchodovat se Společností, a dále přijmout jiné položky než položky nepatrné hodnoty. Jakýkoliv dar, který má vyšší hodnotu, musí být okamžitě vrácen a nahlášen příslušnému nadřízenému. Pokud okamžité vrácení není reálné, musí být tyto dary předány Společnosti, která je následně využije pro charitativní nebo jiné účely, které na základě svého výhradního zvážení uzná Společnost za vhodné.

Při organizování zábavy spojené s obchodní činností Společnosti je nutno se řídit zdravým rozumem a je nutno používat umírněnost. Členové správní rady, vedoucí pracovníci

a zaměstnanci by měli pořádat nebo se účastnit zábavných akcí spojených s obchodní činností Společnosti pouze, pokud tyto akce nejsou časté, jsou skromné, slouží legitimním obchodním cílům a jsou pořádány veřejně a transparentně.

Finanční příspěvky z fondů Společnosti, ať už přímo či nepřímo poskytované kandidátům na politický úřad nebo pozici v politické organizaci, jsou ve většině případů považovány za ilegální. Zákonné politické příspěvky mohou být jménem Společnosti poskytnuty pouze v tom případě, pokud to předem výslovně schválí generální ředitel. Navíc, žádný člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec nesmí použít podnikového majetku k financování jakýchkoliv politických aktivit.

Nikdo, kdo jedná jménem Společnosti, nesmí dávat úplatky nebo používat jiné ilegální nebo korupční praktiky při obchodování. Od členů správní rady, vedoucích pracovníků a zaměstnanců se vyžaduje, aby striktně dodržovali veškeré etické normy a platné zákony ve všech zemích, kde Společnost působí. Veškeré použití finančních prostředků a majetku Společnosti musí být zdokumentováno v souladu s účetními zásadami a směrnicemi Společnosti.

Přesnost účetních knih a záznamů, uchovávání záznamů a veřejná hlášení a sdělení

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci jsou povinni čestně, přesně a aktuálně hlásit veškeré obchodní transakce. Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci zodpovídají za přesnost svých záznamů a hlášení. Přesné informace jsou nezbytné pro schopnost Společnosti plnit závazky vyplývající ze zákona a předpisů.

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci budou spolupracovat jak s interními auditory, tak s nezávislými účetními Společnosti a budou odpovídat na veškeré jejich dotazy. Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci nesmí nikdy podniknout jakékoliv kroky vedoucí k podvodnému ovlivňování, vynucování, manipulování nebo uvedení v omyl jakéhokoliv externího účetního nebo interního auditora, majícího za úkol provést audit záznamů a/nebo finančních výkazů Společnosti.

Konsolidované finanční výkazy Společnosti musí odpovídat všeobecně přijatým účetním zásadám USA („GAAP“) a účetním metodám Společnosti. Místní nebo statutární účetní knihy a

finanční výkazy musí být v souladu s místními prováděcími předpisy. Nesmí být ustanoven, za žádným účelem, žádný tajný nebo nezaznamenaný účet nebo fond. V účetních knihách nebo záznamech Společnosti nesmí být obsaženy žádné chybné nebo zavádějící zápisy a žádné vyplacení firemních finančních prostředků nebo jiného podnikového majetku nesmí být provedeno bez adekvátní podpůrné dokumentace a autorizace.

Zásadou Společnosti je poskytovat plná, poctivá, přesná, aktuální a srozumitelná sdělení ve zprávách a dokumentech, předkládaných Komisi USA pro cenné papíry a burzu, a ve veškerých dalších sděleních určených pro veřejnost. Společnost si cení svých vztahů se všemi svými akcionáři. Jakékoliv sdělení od akcionáře požadujícího informace ohledně Společnosti musí být předáno kanceláři pro vztahy s investory (*Investor Relations*). Společnost si cení také svých vztahů s médii a snaží se poskytovat úplné a pohotové informace o důležitých událostech a vývoji ve Společnosti. Veškerá prohlášení pro média nebo odpovědi na dotazy od médií musí projít kanceláří výkonného viceprezidenta Společnosti.

Veškeré účetní knihy, záznamy a účty Společnosti musí být vedeny v souladu s platnými předpisy a normami a musí přesně odrážet skutečnou povahu operací, které jsou v nich zaznamenány. Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci se musí řídit zásadami pro uchovávání záznamů a nesmí měnit, skartovat nebo falšovat jakékoliv dokumenty nebo záznamy Společnosti.

Obavy související s účetními a auditními záležitostmi

Kterýkoliv člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec, který má obavy nebo stížnosti týkající se pochybných záležitostí v účetnictví a auditu Společnosti, musí tuto skutečnost sdělit důvěrně v písemné podobě oddělení pro vnitřní audit (a pokud si přeje, i anonymně) na adresu nebo bezplatná telefonní čísla, která jsou uvedena níže v části „Postupy nahlašování a plnění předpisů“.

Veškeré takové obavy a stížnosti budou předány reviznímu výboru správní rady. Revizní výbor vyhodnotí oprávněnost takových obav nebo stížností a autorizuje následné kroky, pokud jsou potřeba, které považuje za nutné nebo vhodné k tomu, aby byla určena podstata obavy nebo stížnosti.

Zákon o ochraně hospodářské soutěže

Zákon o ochraně hospodářské soutěže je určen na podporu spravedlivé a otevřené konkurence prostřednictvím zákazu nepoctivých, omezujících nebo tajně dohodnutých obchodních praktik. Zásadou Společnosti je plně dodržovat veškeré takové zákony. Pro zajištění toho, aby se členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci neangažovali v jakýchkoliv aktivitách, které by narušily jakýkoliv platný zákon o ochraně hospodářské soutěže, přijala Společnost Zásady pro protimonopolní a konkurenční chování, které jsou dostupné v kanceláři vedoucího právního oddělení nebo jsou k dispozici na globálním intranetu Společnosti na adrese <http://172.16.1.90>.

Vzhledem ke složitosti těchto zákonů a vážných následků, které jejich porušení může znamenat jak pro Společnost, tak její zaměstnance, je třeba kontaktovat kancelář výkonného viceprezidenta Společnosti v případě, že se objeví jakékoliv pochybnosti o tom, zda konkrétní praktiky nebo jednání jsou v souladu s těmito zákony.

Dodržování celních zákonů a zákonů týkajících se importu/exportu

K úspěšné obchodní činnosti Společnosti je zásadně důležité, aby mohla své výrobky prodávat na všech trzích, na kterých působí. Společnost vyžaduje od všech členů správní rady, vedoucích pracovníků a zaměstnanců, aby dodržovali veškeré zákony a předpisy týkající se importu/exportu včetně požadavků na dokumentaci tak, aby možnost obchodování Společnosti nebyla ohrožena. Viz také směrnice EnerSys související se „Specifickými zásadami pro aktivity vyvíjené v určitých zemích“. Vedoucí pracovníci a zaměstnanci zabývající se operacemi v oblasti importu/exportu musí zajistit, aby veškeré požadované dokumenty byly přesně vyplněné a uchovávané, a aby veškeré operace týkající se importu/exportu byly prováděné v souladu s platnými zákony a předpisy. Vzhledem ke složitosti těchto zákonů a předpisů je v případě jakýchkoliv dotazů třeba konzultovat kancelář vedoucího právního oddělení.

Používání informačních technologií

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci by měli vždy používat jasného

úsudku a zdravého rozumu, chovat se eticky, profesionálně a v souladu se zákonem a dodržovat platné zásady a postupy Společnosti při přístupu k informačním technologiím, jejich obsahu a e-mailu.

Pominutí některých ustanovení tohoto Kodexu obchodního chování a etiky

Zatímco některé zásady obsažené v tomto Kodexu musí být striktně dodržovány a žádné výjimky nejsou povoleny, v některých případech jsou výjimky možné. Kterýkoliv zaměstnanec nebo vedoucí pracovník, který se domnívá, že v jeho případě je výjimka z některého pravidla vhodná, by se měl nejprve obrátit na svého nadřízeného. Pokud nadřízený uzná výjimku za oprávněnou, musí dále získat souhlas od výkonného viceprezidenta Společnosti. Výkonný viceprezident Společnosti je zodpovědný za uchování úplného záznamu o všech žádostech o výjimky ze zásad a za rozhodnutí o těchto žádostech.

Každý výkonný vedoucí pracovník nebo člen správní rady, který požaduje výjimku, musí kontaktovat předsedu nominačního výboru a výboru pro řízení Společnosti při správní radě. Jakékoliv pominutí některého ustanovení tohoto Kodexu ze strany vyšších vedoucích pracovníků nebo členů správní rady nebo jakákoliv změna v tomto Kodexu, která se vztahuje na vyšší vedoucí pracovníky nebo členy správní rady, může být provedena pouze správní radou Společnosti a musí být následně neprodleně zveřejněna tak, jak to vyžaduje zákon nebo burzovní předpisy.

Postupy nahlašování a plnění předpisů

Každý člen správní rady, vedoucí pracovník a zaměstnanec je povinen klást otázky, dožadovat se rad, hlásit pravděpodobná porušení a vyjadřovat znepokojení týkající se dodržování tohoto Kodexu. Kterýkoliv člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec, který ví o tom nebo je přesvědčen, že některý zaměstnanec nebo představitel Společnosti se angažoval nebo angažuje v jednání spojeném se Společností, které porušuje platné právo nebo tento Kodex, by měl o tom podat hlášení svému nadřízenému, místnímu osobnímu oddělení nebo oddělení pro vnitřní audit nebo výkonnému viceprezidentovi, způsobem popsáním níže. Člen správní rady, vedoucí pracovník nebo zaměstnanec může nahlásit takové jednání otevřeně nebo anonymně,

bez strachu z odvetných opatření. Společnost nepovede disciplinární řízení, nebude diskriminovat nebo provádět odvetná opatření proti jakémukoliv zaměstnanci nebo představiteli Společnosti, který takovéto jednání nahlásí, pokud nebude prokázáno, že tato zpráva byla úmyslně nepravdivá, nebo proti tomu, kdo spolupracuje při vyšetřování nebo šetření týkajícím se takového jednání. Každý nadřízený, které obdrží zprávu o porušení tohoto Kodexu musí neprodleně informovat oddělení pro vnitřní audit.

Členové správní rady, vedoucí pracovníci a zaměstnanci mohou anonymně a utajeně nahlásit porušení tohoto Kodexu, a to tak, že budou kontaktovat oddělení pro vnitřní audit Společnosti faxem, poštou nebo e-mailem pomocí následujících kontaktních údajů:

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

Telefon: +1 610-208-1747
Fax: +1 610-208-1807
Email: ethicshotline@enersys.com

nebo mohou kontaktovat přímo externího a nezávislého správce třetí strany zavoláním na horkou linku pro etiku a dodržování předpisů. Informace o bezplatném volání naleznete v Příloze A. I když Společnost dává přednost tomu, aby osoby podávající zprávy o porušení uvedly svou totožnost, aby potom bylo možné danou osobou v případě potřeby dodatečných informací dohledat, může osoba hlásící podezření na porušování předpisů zůstat v anonymitě, pokud si to přeje. Informace z této horké linky, spravované nezávislým poskytovatelem, budou předány oddělení pro vnitřní audit nebo jiné vhodné straně.

Pokud oddělení pro vnitřní audit nebo jiná vhodná strana obdrží informace týkající se údajného porušení tohoto Kodexu vyšším vedoucím pracovníkem nebo členem správní rady, musí podle potřeby (a) informovat generálního ředitele, který musí informovat revizní výbor, který pak může o údajném porušení informovat správní radu, (b) stanovit po konzultaci s výkonným viceprezidentem, je-li nutné provést neformální šetření nebo formální vyšetřování a pokud ano, iniciovat takové šetření nebo vyšetřování, a (c) nahlásit výsledky tohoto šetření nebo vyšetřování reviznímu výboru správní rady spolu s doporučeními, jak rozhodnout v této záležitosti; revizní výbor pak může informovat správní radu. Revizní výbor stanoví, zda došlo k porušení tohoto Kodexu, a pokud k němu došlo, stanoví jaká disciplinární opatření mají být

přijata proti danému vyššímu vedoucímu pracovníkovi nebo členovi správní rady. Od členů správní rady, vedoucích pracovníků a zaměstnanců se očekává, že budou plně spolupracovat při šetření nebo vyšetřování prováděném Společností v souvislosti s údajným porušením tohoto Kodexu. Pokud tito pracovníci nebudou při tomto šetření nebo vyšetřování spolupracovat, mohou proti nim být přijata disciplinární opatření včetně rozvázání pracovního poměru.

Pokud interní audit nebo jiná příslušná strana obdrží informace týkající se údajného porušení tohoto Kodexu generálním ředitelem, interní audit musí (a) informovat revizní výbor, který pak může informovat správní radu o údajném porušení, (b) stanovit po konzultacích s ostatními na základě řízení revizním výborem, zda je nezbytné provést neformální šetření nebo formální vyšetřování a pokud toto šetření nebo vyšetřování je zapotřebí provést, kdo by je měl zahájit, a (c) nahlásit výsledky veškerých takových šetření nebo vyšetřování reviznímu výboru správní rady, který pak může informovat správní radu. Revizní výbor stanoví, zda došlo k porušení tohoto Kodexu a pokud k němu došlo, stanoví, jaká disciplinární opatření mají být použita proti generálnímu řediteli.

V případě, že se údajné porušení tohoto Kodexu týká zaměstnance na jiné pozici, než je pozice vyššího vedoucího pracovníka nebo člena správní rady, výkonný viceprezident Společnosti stanoví po konzultaci s oddělením pro vnitřní audit, pokud to bude nutné, zda je zapotřebí provést interní šetření nebo formální vyšetřování, a pokud ano, stanoví, kdo zahájí toto šetření nebo vyšetřování. Výkonný viceprezident stanoví, zda došlo k porušení tohoto Kodexu; pokud k porušení došlo, rozhodne o disciplinárních opatřeních, která budou přijata vůči danému zaměstnanci. Oddělení pro vnitřní audit nahlásí výsledky veškerých šetření a vyšetřování reviznímu výboru správní rady.

Nedodržování pravidel uvedených v tomto Kodexu má v rámci platných zákonů a smluv za následek disciplinární akce včetně, ale neomezuje se pouze na napomenutí, varování, podmíněné potrestání nebo pozastavení pracovní činnosti bez nároku na plat, přeložení na nižší pozici, snížení platu, rozvázání pracovního poměru a vyžadování platby odškodnění. Určitá porušení tohoto Kodexu mohou vyžadovat, aby je Společnost nahlásila příslušnému vládnímu nebo regulačnímu orgánu pro vyšetřování a soudní stíhání. Navíc, proti jakémukoliv nadřazenému, který nařídí nebo schválí jakékoliv porušení tohoto Kodexu nebo, který ví o takovém chování a neprodleně to neoznámí, bude také přijato disciplinární opatření, kterým může být až rozvázání

pracovního poměru, v rámci platných zákonů a smluv.

Pokud místní zákony vyžadují konkrétní postupy ve vztahu k tomuto Kodexu, tyto postupy budou popsány v Příloze B tohoto Kodexu.

Distribuce a změny

Tento Kodex musí být každoročně distribuován každému členu správní rady, vedoucímu pracovníkovi a všem zaměstnancům v pracovních funkcích popsaných v Příloze C. Každý tento pracovník musí potvrdit a osvědčit, že obdržel tento Kodexu, rozumí mu a dodržuje podmínky v něm stanovené. Zaměstnanci v pracovních funkcích popsaných v Příloze C musí zajistit, aby o tomto Kodex byli náležitě informováni všichni zaměstnanci, včetně nových zaměstnanců, kteří jsou jim podřízeni, a musí svou činností prokázat důležitost jeho dodržování. Vedení prostřednictvím příkladů je zásadně důležité, podobně jako to, aby tito zaměstnanci byli k dispozici pracovníkům, kteří mají nějaké etické otázky nebo si přejí nahlásit případná porušování. Dodržování tohoto Kodexu bude prosazováno prostřednictvím vhodných disciplinárních opatření v souladu s místními pracovními zákony a dalšími aplikovatelnými zákony a smlouvami.

Společnost si vyhrazuje právo na změnu, úpravu nebo ukončení platnosti tohoto Kodexu kdykoliv a z jakéhokoliv důvodu. Aktuální verze tohoto Kodexu je k dispozici na intranetu Společnosti a webové stránce www.enersys.com. Jakékoliv změny, úpravy nebo ukončení platnosti tohoto Kodexu budou okamžitě zveřejněny. Výkonný viceprezident nebo jím pověřený pracovník mají pravomoc pozměnit dodatky k tomuto Kodexu bez schválení revizního výboru nebo správní rady za předpokladu, že tyto změny nemění úmysl tohoto Kodexu.

Tento dokument není pracovní smlouvou mezi Společností a kterýmkoliv z jejích členů správní rady, vedoucích pracovníků nebo zaměstnanců a neupravuje současné zaměstnanecké nebo jiné vztahy se členy správní rady, vedoucími pracovníky nebo zaměstnanci.

Potvrzení a osvědčení

Já, _____ tímto potvrzuji, že:

(Uveďte jméno tiskacím písmem)

1. Jsem obdržel(a) a pečlivě si přečetl(a) Kodex obchodního chování a etiky Společnosti EnerSys a jsem srozuměn(a) s tím, že jsem zodpovědný/á za prosazování a dodržování zásad v něm stanovených, včetně jeho distribuce zaměstnancům, kteří jsou mými podřízenými, aby s ním byli obeznámeni a dodržovali jej.
2. Rozumím Kodexu obchodního chování a etiky.
3. Dodržuji a budu dodržovat podmínky tohoto Kodexu obchodního chování a etiky.

Datum: _____

(Podpis)

Lokalita/obchodní jednotka/země: _____

Příloha A – Databáze mezinárodních horkých linek společnosti EnerSys

Země	Přímé bezplatné číslo horké linky	Jazyk	
USA a Kanada	1-888-427-2528	Angličtina	
Austrálie	+1-675-250-7572	Angličtina	
Lucembursko	+1-678-250-7572	Angličtina	
Singapur	+1-678-250-7572	Angličtina	
Velká Británie	+1-678-250-7572	Angličtina	
Země	1. fáze AT&T – přímé volání Přístupové číslo	2. fáze AT&T – přímé volání Bezplatné číslo horké linky	Jazyk
Argentina	0800-288-5288 nebo 0800-555-4288 nebo 0800-222-1288	888-525-5353	španělština
Rakousko	0800-200-288	888-525-5383	němčina
Belgie	0-800-100-10	888-525-5383	vlámsština
Brazílie	0800-890-0288 nebo 0800-8888-288	888-525-5383	portugalština
Bulharsko	00-800-0010	888-525-5383	bulharština
Chile	171-00-312 nebo 800-360-312	888-525-5383	španělština
Chile	171-00-311 nebo 800-360-311	888-525-5383	angličtina
Čína – sever	108-888	888-525-5383	mandarínská čínština
Čína - jih	108-11	888-525-5383	mandarínská čínština
Česká republika	00-800-222-55288	888-525-5383	čeština
Dánsko	8001-0010	888-525-5383	dánština
Finsko	0 8001 10015	888-525-5383	finština
Francie	0800-99-0011 nebo 0805-701-288	888-525-5383	francouzština
Německo	0-800-2255-288	888-525-5383	němčina
Maďarsko	06 800-01111	888-525-5383	maďarština
Itálie	800-172-444	888-525-5383	italština
Japonsko	(IDC)00 665-5111 (JT) 00 441-1111 (KDDI) 00 539-111	888-525-5383	japonština
Mexiko	01-800-288-2872 nebo 001-800-462-4240	888-525-5383	španělština
Nizozemí	0800-022-9111	888-525-5383	holandština
Norsko	800-190-11	888-525-5383	norština
Polsko	0-0-800-111-1111	888-525-5383	polština
Portugalsko	800-800-128	888-525-5383	portugalština
Rusko	Rusko (Petrohrad) 325-5042 Jekatěrinburg, Irkutsk, Novosibirsk, Omsk, Rostov nad Donem Ufa a Vladivostok 8^10-800-110-1011	888-525-5383	ruština
Slovensko	0800 000 101	888-525-5383	slovenština

Jihoafrická republika	0-800-99-0123	888-525-5383	angličtina
Španělsko	900-99-00-11	888-525-5383	španělština
Švédsko	020 799 111	888-525-5383	švédština
Švýcarsko	0-800-89-0011	888-525-5383	němčina

Příloha B – Místní postupy

ZVLÁŠTNÍ POSTUPY PLATNÉ POUZE PRO FRANCII

Účel. Společnost zavádí tyto zvláštní postupy ve spojitosti s implementací plánu pro oznamovatele („Horká linka“). Za správu Horké linky ve Francii zodpovídá organizace EnerSys SARL. Společnost najala třetí stranu ke každodenní správě Horké linky.

Vzhledem k tomu, že pro Společnost ve Spojených státech platí zákon Sarbanes-Oxley, francouzská organizace pro ochranu dat („CNIL“) považuje Horkou linku za legitimní zájem Společnosti a umožňuje používání horké linky za předpokladu, že její používání je v souladu s rozhodnutím CNIL 2005-305 z 8. prosince 2005 pro jediné povolené automatického zpracování osobních údajů vzhledem k postupům pro oznamovatele. Tyto postupy jsou sestaveny tak, aby dodržovaly toto rozhodnutí.

Rozsah postupu. K zajištění přijatelnosti budou přijímány pouze telefonáty vztahující se k (i) právním povinnostem francouzského zákona ve vztahu k implementaci postupů pro interní audity v oblastech bankovníctví, účetnictví, financí a prevenci korupce/podvodů, nebo (ii) právním požadavků stanoveným v části 301(4) zákona Sarbanes-Oxley (tj. pochybné účetní kontroly a auditové záležitosti). Telefonáty vztahující se k jakýmkoli jiným oblastem nebudou zpracovávány.

Zachování totožnosti volajících. Společnost nedoporučuje anonymní telefonáty. Volající by se měli představit, ale Společnost zajistí, aby totožnost volajícího nebyla prozrazena. Společnost bude přijímat anonymní telefonáty; ovšem v takovém případě Společnost bude postupovat při vyšetřování hlášení velmi opatrně a provede předběžné vyšetřování před předáním hlášení ostatním. Postupy Společnosti předpokládají, že se všichni volající představit.

Typy osobních údajů, které je možno zdokumentovat. Společnost (nebo poskytovatel služeb) z telefonátu zdokumentuje pouze následující údaje:

- totožnost, práci a lokalitu volajícího;
- totožnost, práci a lokalitu osoby, o které je podáváno hlášení;
- totožnost, práci a lokalitu osob, které dostanou hlášení nebo jej budou vyšetřovat;
- nahlášená obvinění;
- důkazy pořízené v průběhu vyšetřování hlášení;
- shrnutí vyšetřování; a
- výsledek vyšetřování.

Společnost/poskytovatel služeb bude pořizovat pouze fakta vztahující se k záležitosti v rámci působnosti Horké linky. Fakta vztahující se k ostatním záležitostem budou předána příslušným lidem ve Společnosti pouze pokud se týkají zásadních zájmů Společnosti. Konečné hlášení vztahující se k telefonátu bude založeno pouze na objektivně zformulovaných informacích přímo vázaných k tématu telefonátu a rozhodně nezbytných pro vyšetřování. Jazyk použitý k popisu prohlášení třetí strany musí jasně vyjádřit, že to jsou obvinění.

Předávání osobních údajů. Osoby pověřené v rámci Společnosti přijímáním nebo vyšetřováním telefonátů na Horkou linku budou mít přístup pouze k takovému množství výše popsanych osobních údajů, které jsou potřebné k plnění jejich funkce. O těchto údajích budou mimo Společnost informovány pouze osoby pověřené řízením Horké linky v jiných divizích nebo jednotkách Společnosti, pokud bude zapotřebí vyšetřit určitý telefonát nebo jeho následky pro celou Společnost. Náš poskytovatel třetí strany, který je zaměstnán pro přijímání nebo řešení telefonátů na Horké lince, bude mít přístup pouze k výše popsaným osobním údajům, které mu umožní plnit jeho specifickou roli. Náš kontrakt s poskytovatelem služeb třetí strany (a) omezuje používání těchto údajů poskytovatelem pro jakýkoli jiný účel, (b) zajišťuje důvěrnost informací, (c) omezuje období uchovávání dat, a (d) vyžaduje zničení nebo předání všech elektronických ručních zápisů na konci smluvního období. Společnost omezuje počet osob zapojených do přijímání a vyšetřování telefonátů na

Horkou linku, poskytuje těmto osobám specializované školení a vyžaduje po nich přísnou, smluvně definovanou povinnost dodržování důvěrnosti.

Převod osobních údajů mimo Evropskou unii. Veškeré předávání výše popsaných osobních údajů entitám mimo EU musí být prováděno v souladu se zákonem z 6. ledna 1978, zvláště s článkem 69, odstavcem 8. Poskytovatel třetí strany zajišťující Horkou linku musí mít osvědčení bezpečného místa a musí splňovat požadavky Evropské unie pro zajištění soukromí dat.

Doba uchovávání záznamů s osobními údaji. Veškeré údaje mimo rozsah programu Horké linky budou okamžitě skartovány nebo archivovány, pokud se netýkají zásadně důležitých zájmů organizace nebo fyzické nebo morální bezpečnosti pracovní síly. Po prošetření hlášení na Horkou linku budou údaje hlášení skartovány během dvou (2) měsíců po skončení vyšetřování, za předpokladu, že po vyšetřování nenásleduje disciplinární opatření nebo žaloba. Pokud je proti osobě jmenované v telefonátu nebo proti volajícímu, který zneužil program Horké linky provedeno disciplinární opatření nebo vedena soudní žaloba, údaje z hlášení budou uchovány do konce řízení.

Bezpečnostní opatření. Osoba zodpovídající za zprávu Horké linky musí přijmout všechna užitečná bezpečnostní opatření k zajištění dat, ať se týkají jejich přijímání, sdělování nebo uchovávání. Bude zachována důvěrnost totožnosti volajícího, aby proti němu nebyla vedena odvetná opatření.

Oznámení potenciálním volajícím. Potenciálním volajícím na tuto Horkou linku bude poskytnut výtisk těchto postupů, aby uživatelé měli jasné a kompletní informace o jejím použití. Společnost bude dodržovat zákoník práce vzhledem k zacházení s kolektivními a individuálními informacemi, s článkem 32 zákona z 6. ledna 1978 ve znění pozdějších doplňků.

Používání Horké linky zaměstnanci je dobrovolné. Pokud nějaký zaměstnanec nepoužije Horkou linku, nebude to pro něj mít negativní následky. Na telefonáty na Horkou linku bude odpovídat poskytovatel služeb třetí strany Společnosti, který poskytne souhrnné hlášení osobě zodpovídající za interní audit v Evropě. Osoba identifikovaná v telefonátu bude mít právo přístupu k informacím a jejich opravení. Proti volajícím, kteří budou Horkou linku zneužívat, mohou být vedena disciplinární opatření, včetně možného podání žaloby; ovšem proti volajícím používajícím Horkou linku v dobré víře nebudou vedena disciplinární opatření, i když bude později zjištěno, že nahlášená fakta jsou nepřesná nebo nepřesvědčivá. Souhrnné informace o telefonátech (jako je počet telefonátů, oblastí, kterých se týkají a status telefonátů) budou převedeny mimo Evropskou unii.

Oznámení osobám jmenovaným v Horké lince. Osoba zodpovědná za program Horké linky bude informovat osobu jmenovanou v telefonátu Horké linky o tomto telefonátu. Pokud je zapotřebí přijmout opatření k uchování dokumentů (například k zabránění zničení důkazů), osoba jmenovaná v telefonátu nesmí být informována, dokud tato opatření nebudou přijata. Osoba jmenovaná v telefonátu Horké linky obdrží následující informace: jméno entity zodpovědné za program Horké linky, z čeho je daná osoba obviňována, osoby, které mohou být o telefonátu informovány i jak uplatňovat svá práva na přístup k informacím a jejich opravení.

Respektování práv přístupu k informacím a jejich opravě. V souladu s články 39 a 40 zákona z 6. června 1978 ve znění pozdějších předpisů společnost EnerSys SARL zaručuje komukoli jmenovanému v telefonátu na Horkou linku právo přístupu k osobním údajům týkajícím se dané osoby a pokud jsou tyto údaje nepřesné, nekompletní, nejasné nebo zastaralé, právo tyto údaje opravit nebo vymazat. Osobě jmenované v telefonátu na Horkou linku nebude sdělena totožnost osoby, která na ni zavolala.

Příloha C
Tabulka společnosti EnerSys pro Kodex obchodního chování a etiky

Země	Název funkce
ARGENTINA	Prezident Přímí podřízení prezidenta*
VYŠŠÍ ASIJSKÉ VEDENÍ	Prezident pro Asii Viceprezident pro prodej a marketing v Asii Viceprezident pro finance v Asii Ředitel personalistiky a administrativy - Asie Hlavní ředitel pro engineering a zajištění kvality - Asie Ředitel pro marketing RP Ředitel pro marketing MP Finanční kontrolor pro Asii Administrátor Finanční analytik Hlavní interní auditor
AUSTRÁLIE	Generální ředitel Ředitel prodeje Finanční kontrolor Výrobní ředitel
RAKOUSKO	Ředitel prodeje pro střední a jižní Evropu, MP, RP a MD Rakousko Správa financí - Rakousko
BELGIE	Finanční kontrolor pro Benelux MP, MD Belgie Ředitel prodeje MP pro Benelux
BRAZÍLIE	Přímí podřízení provozního ředitele*
BULHARSKO	Ředitel závodu Targovište, MD Bulharsko Personální ředitel (BNG, RUS) Finanční kontrolor Targovište Ředitel prodeje pro Bulharsko a jihovýchodní Evropu Ředitel prodeje MP pro Bulharsko Ředitel prodeje pro Bulharsko Provozní ředitel Ředitel pro dodavatelský řetězec Ředitel pro IT Ředitel pro QMS Tajemník vrchního ředitele Ředitel BOZP
KANADA	Viceprezident/generální ředitel Přímí podřízení viceprezidenta/generálního ředitele*
ČÍNA	Provozní viceprezident - Asie Finanční kontrolor - Čína Ředitel engineeringu - Čína Generální ředitel prodeje - Čína

	<p>Ředitel pro klíčové zakázky Huawei Ředitel globálního programu – zakázka Huawei Vrchní ředitel prodeje Ředitel prodeje Ředitel prodeje MP Ředitel závodu Ředitel engineeringu Ředitel nákupu Ředitel kontroly kvality Výrobní ředitel Ředitel pro IT - Asie Ředitel pro servis Ředitel pro zakázky OEM Ředitel pro výběr pohledávek Ředitel správy prodeje Finanční ředitel Zástupce kontrolora závodů Ředitel obchodních a sdílených služeb Personální ředitel Ředitel pro podporu výrobků Ředitel pro nukleární projekt Ředitel pro aplikační engineering</p>
ČESKÁ REPUBLIKA	<p>Personální ředitel (CZ, SK) Ředitel závodu, MD ČR Finanční kontrolor pro střední Evropu Ředitel prodeje MP pro ČR a Slovensko Ředitel prodeje RP pro ČR a Slovensko Ředitel baterie ATEX Ředitel pro dodavatelský řetězec Ředitel pro kvalitu a životní prostředí Ředitel pro servis MP</p>
DÁNSKO	<p>Ředitel prodeje</p>
EAS GERMANY, NĚMECKO	<p>Vrchní ředitel Finance Výroba Engineering výrobků Asistent MD</p>
EVROPA, STŘEDNÍ VÝCHOD A AFRIKA (EMEA)	<p>Generální personální ředitel EMEA Generální personální ředitel EMEA Správce vozového parku a zásobování</p>
ENERSYS POWERTECH	<p>Asistent MD Ředitel rozvoje obchodu Vrchní ředitel, technologie baterií Ředitel průmyslového závodu</p>

	<p>Ředitel prodeje RP, prodej subsaharských systémů</p> <p>Ředitel prodeje MP, řešení pro důlní a energetický průmysl</p> <p>Ředitel prodeje MP, průmyslová a energetická řešení</p> <p>Ředitel prodeje RP, trhy Telco</p> <p>Ředitel prodeje RP, baterie UPS/UPS</p> <p>Ředitel prodeje RP, Rentech</p> <p>Ředitel engineeringu</p> <p>Provozní ředitel</p> <p>Kontrolor SA</p>
ENGINEERING EVROPA	<p>Ředitel engineeringu výrobků AGM, EMEA</p> <p>Ředitel pro nabíječky a systémy, rozvoj a provoz</p> <p>Ředitel pro PDAC</p> <p>Ředitel engineeringu výrobků MP</p> <p>Ředitel pro zajištění jakosti, Evropa</p> <p>Ředitel pro technologie výrobních procesů, EMEA</p> <p>Ředitel pro zavádění nových výrobků, Evropa</p> <p>Ředitel elektrotechnické laboratoře</p> <p>Ředitel pro systém norem</p> <p>Ředitel pro TPPL a testy a aplikace hybridních RP</p> <p>Ředitel engineeringu technických procesů</p> <p>Ředitel pro návrh výrobků, úřad pro design Powersafe</p> <p>Ředitel engineeringu procesu Powersafe</p> <p>Ředitel pro návrh výrobků, úřad pro design SBS</p> <p>Ředitel engineeringu Targovište a niklových technologií, EMEA</p>
EVROPSKÉ ZAJIŠTĚNÍ ŽP A BOZP	<p>Ředitel ŽP a BOZP pro Evropu</p>
EVROPSKÉ FINANCE A CONTROLLING	<p>Evropský ředitel finančních operací</p> <p>Ředitel pro daně</p> <p>Finanční ředitel</p> <p>Evropský ředitel pro úvěry</p> <p>Evropský kontrolor</p> <p>Ředitel pro zlepšování procesů</p> <p>Hlavní účetní evropské skupiny</p> <p>Hlavní účetní evropské skupiny</p> <p>Finanční analytik – evropská výroba</p>
EVROPSKÉ IT A FINANČNÍ PROJEKTY	<p>Finanční kontrolor pro Švýcarsko</p> <p>Ředitel evropského datového centra</p> <p>Ředitel podpory SAP</p> <p>Ředitel evropské infrastruktury IT</p> <p>Ředitel IT pro JV Evropu – I, H, BG</p> <p>Ředitel IT pro severské země a ASW – S, DK, FIN, N</p> <p>Vedoucí kompetenčního centra prodeje a distribuce</p> <p>Vedoucí správy dat</p> <p>Ředitel IT projektu – finanční systémy</p> <p>Ředitel IT projektu – technické systémy</p>

	<p>Ředitel IT projektu – logistické systémy</p> <p>Ředitel IT UK</p> <p>Vedoucí účtárny</p> <p>Kontrolor švýcarské pobočky</p>
EVROPSKÉ PROVOZNÍ FUNKCE	<p>Ředitel pro dodavatelský řetězec, Evropa</p> <p>Provozní ředitel engineeringu, EMEA</p>
EVROPSKÉ ZAJIŠTĚNÍ NÁKUPU	<p>Evropský ředitel zásobování</p> <p>Ředitel zásobování pro východní Evropu</p> <p>Vrchní ředitel zásobování</p> <p>Evropský vrchní ředitel zásobování</p>
EVROPSKÉ OBCHODNÍ FUNKCE A a D	<p>Viceprezident pro prodeje a speciální zboží v oblasti obrany, EMEA</p> <p>Evropský obchodní ředitel zvláštní obranné systémy</p> <p>Evropský obchodní ředitel pro pozemní dopravu</p> <p>Evropský obchodní ředitel pro leteckou dopravu</p> <p>Evropský obchodní ředitel pro námořní dopravu</p> <p>Ředitel obchodního rozvoje A&D</p> <p>Ředitel prodeje speciálního zboží, EMEA</p> <p>Řízení zakázek</p> <p>Ředitel prodeje svítidel do vozidel</p>
EVROPSKÉ OBCHODNÍ FUNKCE MP	<p>Ředitel prodeje pro východní Evropu, MD ENS ZAO</p> <p>Ředitel marketingu, Evropa</p> <p>MD Francie, Ředitel prodeje MP v západní Evropě</p> <p>Ředitel prodeje v jižní Evropě, KAM NACCO GROUP, generální ředitel pro Itálii</p> <p>Ředitel prodeje UK a Irsko, RP a MP</p> <p>Ředitel prodeje ve střední a severní Evropě, KAM KION GROUP & CROWN</p> <p>Finanční analytik MP</p> <p>Ředitel pro servis, Evropa</p> <p>KAM TOYOTA GROUP</p> <p>Ředitel zakázek pro železnice, Evropa</p> <p>KAM OEM a klíčoví koncoví uživatelé Francie, KAM NISSAN GROUP</p>
EVROPSKÉ OBCHODNÍ FUNKCE RP	<p>Obchodní analytik</p> <p>Ředitel marketingu RP a prodeje ve střední Evropě</p> <p>KAM UPS a EMERSON-CHLORIDE, ředitel prodeje v jižní Evropě</p> <p>KAM ELTEK VALERE, obchodní ředitel pro severské země</p> <p>Obchodní ředitel pro východní Evropu</p> <p>Obchodní ředitel pro Afriku</p>
VYŠŠÍ EVROPSKÉ VEDENÍ	<p>Prezident pro Evropu</p> <p>Výkonný asistent</p> <p>Personální ředitel pro EMEA</p> <p>Viceprezident pro prodej a marketing Motive Power EMEA, MD Itálie</p> <p>Viceprezident pro prodej a marketing Reserve Power EMEA, MD Švýcarsko</p>

	<p>Viceprezident pro prodej a speciální zboží v oblasti obrany, EMEA</p> <p>Viceprezident pro operace, EMEA</p> <p>Viceprezident pro finance, CFO pro Evropu, ředitel pro UK</p> <p>Generální ředitel pro Afriku, MD EnerSys Powertech</p> <p>Viceprezident pro globální technologie a engineering</p> <p>Hlavní ředitel pro engineering a zajištění kvality - EMEA</p> <p>Ředitel pro pokročilé systémy (EAS) a MD - Maďarsko</p> <p>Ředitel IT EMEA a finance/správa Afrika a Střední východ</p>
FINSKO	Finanční kontrolor
FRANCIE	<p>Ředitel závodu Arras, MD Francie</p> <p>Ředitel pro ŽP, kvalitu a technický provoz, Arras</p> <p>Ředitel prodeje Reserve Power pro západní Evropu</p> <p>Ředitel zákaznického servisu ve Francii a personální ředitel (FR, BE)</p> <p>Ředitel výrobních operací a engineeringu</p> <p>Výrobní ředitel RP</p> <p>Výrobní ředitel MP</p> <p>Ředitel pro zeštíhlení výroby a pro výrobu nabíječek</p> <p>Ředitel pro zeštíhlení dodavatelského řetězce a projektů</p> <p>Ředitel pro poptávky a distribuci</p> <p>Ředitel logistiky a nákupu</p> <p>Ředitel IT systémů</p> <p>Ředitel prodeje</p> <p>Ředitel servisu</p> <p>Ředitel marketingu a prodeje OEM</p> <p>Ředitel technického prodeje</p> <p>Ředitel financí</p>
NĚMECKO	<p>Ředitel závodu Hagen, MD pro Německo</p> <p>Ředitel prodeje RP pro Německo a Polsko</p> <p>Ředitel prodeje v regionu II západ-jih Motive</p> <p>Ředitel prodeje v regionu I sever-jih</p> <p>Ředitel engineeringu</p> <p>Ředitel pro ŽP a BOZP</p> <p>Ředitel průmyslového engineeringu</p> <p>Vedoucí manažer výroby</p> <p>Zvláštní manažer výroby a dodavatelského řetězce</p> <p>Ředitel pro kvalitu</p> <p>Personální ředitel (GER, AUS, NL, HUN)</p> <p>Ředitel nákupu</p> <p>Finanční kontrolor pro Německo</p>
NĚMECKO – ZWICKAU	<p>Vrchní ředitel GAZ</p> <p>Obchodní ředitel</p> <p>Ředitel pro kvalitu</p> <p>Technický a výrobní ředitel</p>
ŘECKO	MD pro Řecko, ředitel prodeje MP/RP

MAĎARSKO	Ředitel prodeje RP a MP pro Maďarsko
INDIE	Vrchní ředitel Ředitel prodeje Ředitel nákupu a logistiky Ředitel skladového hospodářství Technický ředitel Provozní ředitel
ITÁLIE	Koordinátor dodavatelského řetězce pro Itálii Vedoucí účtárny pro Itálii Technický ředitel a kvalita Ředitel expedice a nákupu Regionální personální ředitel pro jižní Evropu (CH, IT, ES, PT) Finanční kontrolor pro Itálii a severní Afriku
JAPONSKO	Generální ředitel Finanční ředitel Ředitel prodeje Technický ředitel
LUCEMBURSKO	Podnikový ředitel
MEXIKO	Generální ředitel/ředitel závodu Přímí podřízení generálního ředitele/ředitele závodu* Ředitel pro logistiku a zásobování
NIZOZEMSKO	Vrchní ředitel, Benelux RP Finanční ředitel
NORSKO	Ředitel prodeje Finanční ředitel pro Norsko a Švédsko
POLSKO	Ředitel pro technologii, kvalitu, BOZP a ŽP Ředitel nákupu Provozní ředitel MP pro Evropu, MD pro Polsko Finanční kontrolor pro Polsko Personální ředitel (PL, Skandinávie) Výrobní ředitel Ředitel pro distribuci Ředitel prodeje Ředitel zákaznického servisu (SSC) Ředitel prodeje RP v Polsku Ředitel plánování
PORTUGALSKO	Ředitel prodeje RP
SINGAPUR	Generální ředitel Ředitel prodeje Servisní technik Finanční ředitel
SLOVENSKO	Vrchní ředitel pro Slovensko a ředitel prodeje RP na Slovensku
ŠPANĚLSKO	Obchodní ředitel MP Finanční kontrolor pro Španělsko

	<p>Ředitel pro dodavatelský řetězec ve Španělsku Ředitel IT, Iberský poloostrov a ASW Ředitel pro Reserve Power, Španělsko</p>
ŠVÉDSKO	<p>Finanční kontrolor pro severské země Provozní ředitel pro Švédsko Ředitel prodeje Ředitel pro dodavatelský řetězec</p>
ŠVÝCARSKO	<p>Ředitel prodeje Reserve Ředitel zákaznického servisu Obchodní ředitel MP pro Švýcarsko Generální personální ředitel pro Švýcarsko</p>
SPOJENÉ ARABSKÉ EMIRÁTY	<p>Obchodní ředitel pro Střední východ Ředitel obchodního rozvoje</p>
SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ – EAS	<p>Personální ředitel EAS UK, provozní ředitel EAS Thurso Generální ředitel EAS UK Provozní ředitel Culham Evropský obchodní ředitel zvláštní obranné systémy Ředitel obchodního rozvoje Thurso Ředitel pro ŽP a BOZP Thurso Výrobní ředitel Thurso Provozní účetní Thurso Ředitel engineeringu Thurso Ředitel zákaznického servisu Thurso Výrobní ředitel Culham Provozní účetní Culham Ředitel pro IT</p>
SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ – MANCHESTER	<p>Ředitel pro řízení úvěrů Ředitel pro zlepšování procesů Ředitel zákaznického servisu v UK Ředitel prodeje v UK Personální ředitel, Manchester UK Kontrolor materiálů Ředitel prodeje Regionální ředitel prodeje MP Provozní účetní</p>
SPOJENÉ KRÁLOVSTVÍ – NEWPORT	<p>Ředitel závodu Newport, ředitel pro UK Výrobní ředitel Ředitel pro kvalitu Ředitel IT Newport Personální ředitel UK Newport Ředitel pro ŽP a BOZP Finanční kontrolor UK Technický ředitel Newport Ředitel engineeringu procesů Ředitel pro dodavatelský řetězec</p>

USA	<p>Všichni zaměstnanci se stálým platem/vyčlenění zaměstnanci třídy 40 a vyšší*</p> <p>Ředitel závodu (Longmont)</p> <p>Provozní ředitel (Longmont)</p> <p>Ředitel prodeje (Longmont)</p> <p>Hlavní inženýr (Longmont)</p> <p>Koordinátor údržby, oprav a provozu zařízení (Warrensburg)</p> <p>Vedoucí zásobování (Richmond)</p>
-----	---

Kromě výše uvedených zaměstnanců musí tento Kodex podepsat zaměstnanci z oddělení nákupu a osobních, finančních, mzdových oddělení, oddělení interního auditu, právních a exekutivních oddělení ve všech zemích.

**** Označuje více než jednu uvedenou funkci.***