

[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 společnostmi 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 pro správu EnerSys. Členové správní rady a vyšší vedoucí pracovníci by měli kontaktovat výkonného viceprezidenta pro správu nebo předsedu revizního výboru správní rady.

Odkazy na „EnerSys“ nebo „Společnost“ tak, jak jsou použity v tomto Kodexu,

¹ Uvedeno ve verzích, které nejsou anglicky.

pokud kontext nevyžaduje jinak, znamenají společnost EnerSys a veškeré jí řízené pobočky a odkazy na „Správní radu“ znamenají správní radu (představenstvo) Společnosti.

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;

- pohotovému 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 pro správu 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 nepřipustnému 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 pro správu 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 pro správu 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 zaměstnancům, třetím stranám nebo vládním úředníkům je zakázáno, s výjimkou toho, pokud jsou takovéto dary v souladu s platnými zákony, nepatrné finanční hodnoty a schválené příslušným nadřízeným a nejsou darovány v očekávání nějaké protislužby od příjemce. Výjimka může být učiněna v případě transparentních pobídkových programů, jako např. soutěže o nejvyšší prodej, schválené výkonným viceprezidentem pro správu 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 a slouží legitimním obchodním cílům.

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 pro správu 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 pro správu 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 pro správu Společnosti. Výkonný viceprezident pro správu 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 pro správu, 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 pro správu, 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 pro správu 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. Viceprezident pro správu 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 neomezuující 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 nadřizovanému, 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 popsanych 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 popsanych 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 pro správu 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
Rakousko	0800-200-288	888-525-5383	němčina
Belgie	0-800-100-10	888-525-5383	vlámsština
Bulharsko	00-800-0010	888-525-5383	bulharština
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 (Moskva) 755-5042 Rusko (Petrohrad) 325-5042 Jekatěrinburk, 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
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 popsáním 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 uchování 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 popsanych 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 uchování 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 uchování. 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 opravě. 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, oblasti, 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 opravě.

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 Kód obchodního chování a etiky

ZEMĚ	PŘEDSTAVITEL SPOLEČNOSTI, KTERÝ MUSÍ PODEPSAT KÓD OBCHODNÍHO CHOVÁNÍ A ETIKY SPOLEČNOSTI ENERSYS
Vyšší asijské vedení	Vyšší viceprezident pro Asii, viceprezident pro prodej a marketing v Asii, vrchní ředitel pro operace v Asii, ředitel pro služby zákazníkům a marketing v Asii, ředitel pro osobní oddělení a administrativu v Asii, ředitel pro finance v Asii
Austrálie	Vrchní ředitel, ředitel prodeje, ředitel účtu, ředitel operací
Rakousko	Obchodní ředitel pro střední Evropu, ředitel finančního odboru
Belgie	Vrchní ředitel, ředitel prodeje Motive Benelux, ředitel Eurohub, komerční ředitel pro Evropu – letecká přeprava, komerční ředitel pro Evropu – pozemní přeprava
Bulharsko	Vrchní ředitel, ředitel osobního oddělení, ředitel financí, ředitel prodeje a marketingu, ředitel operací, technický ředitel
Kanada	Viceprezident/generální ředitel, přímí podřízení viceprezidenta/generálního ředitele
Čína	Vrchní ředitel, ředitel operací a inženýrství, ředitel prodeje RP, regionální ředitelé prodeje RP, ředitel prodeje MP, ředitel provozu, ředitel inženýrství, ředitel nákupu, ředitel kontroly kvality, ředitel výroby, ředitel MIS, ředitel pro servis, ředitel prodejního účtu, ředitel pro výběr pohledávek, ředitel správy prodeje, interní auditor, kontrolor továren, zástupce kontrolora továren
Česká republika	Vrchní ředitel, ředitel osobního oddělení, ředitel výroby Hostomice, kontrolor financí
Dánsko	Vrchní ředitel, finanční kontrolor
Vyšší evropské vedení	Prezident pro Evropu, ředitel osobního oddělení – Evropa, viceprezident pro prodej a marketing Motive Power EMEA, viceprezident pro prodej a marketing Reserve Power EMEA, ředitel pro akvizice a rozvoj Evropa, viceprezident pro výrobu Evropa, viceprezident pro finance a ředitel financí Evropa, viceprezident pro inženýrství a technologii, ředitel IT pro Evropu a Asii, ředitel dodavatelského řetězce, ředitel zásobování pro Evropu, ředitel programu financí, asistent osobního oddělení, kontrolor pro Evropu, manažer prognostiky, finanční analytik, ředitel-pokladník, ředitel pro daně, kontrolor pro výrobu, analytik rezerv, ředitel inženýrských operací pro Evropu, ředitel pro Rusko a Východní Evropu, ředitel marketingu, ředitel pro ochranu životního prostředí, zdraví a bezpečnost při práci pro Evropu
Inženýrství Evropa	Ředitel transferů technologií a inženýrství akvizic, ředitel inženýrství TPPL, ředitel rozvoje a operací Chargers & Systems ředitel designu a vývoje MP a RP (nikoli TPPL), ředitel pro kontrolu kvality, ředitel pro rozvoj technologie
Finsko	Vrchní ředitel, kontrolor financí
Francie	Vrchní ředitel, ředitel výrobních operací, ředitel dodavatelského řetězce, ředitel informační technologie, ředitel pro techniku, kvalitu a životní prostředí, ředitel prodeje Motive Power pro západní Evropu, ředitel prodeje Reserve Power, auditor SOX, ředitel osobního oddělení, finanční kontrolor
Německo	Vrchní ředitel/ředitel továrny, ředitel prodeje Motive Power & Special Sectors pro střední Evropu, ředitel pro rozvoj obchodu A&D, ředitel pro dodavatelský řetězec a speciální výrobu, ředitel prodeje RP IT/UPS, ředitel prodeje RP Telecom, ředitel prodeje RP – všeobecná obchodní činnost, ředitel prodeje RP – východní Evropa/Ukrajina a Rusko, ředitel pro kvalitu, ředitel osobního oddělení, nákupní ředitel, ředitel financí a informační technologie
Německo-Zwickau	Vrchní ředitel, kontrolor, ředitel pro výrobu a technické záležitosti
Maďarsko	Vrchní ředitel
Itálie	Vrchní ředitel, ředitel prodeje Reserve Power pro jižní Evropu, ředitel prodeje Motive Power pro jižní Evropu, ředitel továrny Montecchio, ředitel informační technologie, ředitel pro kvalitu, technický ředitel, nákupčí služeb a jiných oblastí než výroby, ředitel plánování, ředitel ESH-RSP, ředitel inženýrství, ředitel průběžného zlepšování, kontrolor továrny, ředitel výroby, ředitel osobního oddělení, ředitel financí
Japonsko	Generální ředitel, ředitel prodeje, technický ředitel, ředitel pro podporu prodeje
Lucembursko	Podnikový ředitel
Mexiko	Generální ředitel/ředitel továrny, přímí podřízení generálního ředitele/ředitele továrny, ředitel pro logistiku/zásobování (Monterrey), ředitel pro dodavatelský řetězec/logistiku (Tijuana)
Nizozemí	Vrchní ředitel, ředitel prodeje Reserve Benelux a Německo, ředitel financí, komerční manažer pro pozemky v Evropě
Norsko	Vrchní ředitel, finanční kontrolor
Polsko	Ředitel operací, finanční ředitel, ředitel osobního oddělení, ředitel výroby, ředitel pro technologii a kvalitu, ředitel služby zákazníkům, ředitel plánování, ředitel pro ochranu životního prostředí, zdraví a bezpečnost při práci, ředitel pro nákupy, investiční ředitel, ředitel interního auditu pro Evropu, ředitel prodeje, ředitel pro nákup pro východní Evropu, ředitel poptávky
Portugalsko	Ředitel prodeje
Rusko	Vrchní ředitel
Singapur	Generální ředitel, ředitel prodeje, servisní inženýr, nadřízený pro správu
Slovensko	Vrchní ředitel/ředitel prodeje MP pro Českou republiku a Slovensko
Španělsko	Vrchní ředitel/ředitel prodeje RP pro Španělsko a Portugalsko, ředitel zásobování pro Evropu
Švédsko	Obchodní ředitel pro Severní Evropu, vrchní ředitel, kontrolor pro severské státy
Švýcarsko	Ředitel pro distribuci v Evropě, ředitel prodeje, Reserve, ředitel prodeje Motive, ředitel prodeje Švýcarsko – prodej OEM - Telecom, ředitel evropských úvěrů, ředitel účetnictví, exekutivní asistent
Spoj. arabské emiráty	Generální ředitel pro Střední Východ
Velká Británie – Newport	Ředitel továrny, ředitel výroby, ředitel inženýrství, ředitel pro zajištění kvality, ředitel IT, ředitel IT (prozatímní), ředitel řetězce zásobování, ředitel osobního oddělení, ředitel ochrany životního prostředí, zdraví a bezpečnosti při práci, účetní ředitelství, kontrolor pro Velkou Británii
Velká Británie - Manchester	Ředitel prodeje Reserve Power, ředitel prodeje pro Velkou Británii a Severní Evropu, ředitel pro integraci evropské elektronické obchodní činnosti, ředitel prodeje A&D pro Velkou Británii, ředitel prodeje specializovaných baterií EMEA, ředitel dodavatelského řetězce, ředitel osobního oddělení, kontrolor materiálů, komerční ředitel, ředitel prodeje pro Velkou Británii, ředitel Motive pro prodej divize, finanční ředitel, účetní ředitelství
USA	Všichni zaměstnanci s ročním platem (nikoli hodinovou mzdou)/výjimka třída 40 a vyšší, ředitel zásobování, ředitel zásobování (Cleveland), MRO a koordinátor údržby zařízení(Warrensburg), nákupní ředitel (Richmond)

**** Kromě výše uvedených zaměstnanců musí ve všech zemích tento Kodex podepsat všichni zaměstnanci z osobního, finančního, mzdového a právního oddělení ve všech zemích.**