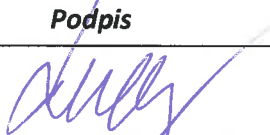
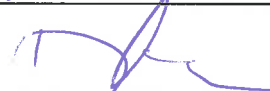
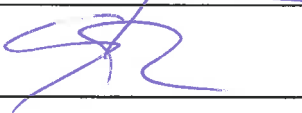


# ETICKÝ KODEX

Výtisk č.: 1	Datum	Jméno	Podpis
ZPRACOVAL:	03.10.2017	Mgr. Ing. EVA KUDYNOVÁ KLIMTOVÁ	
OVĚŘIL SPRÁVNOST:	103.10.2017	ING. IVAN POMYKÁČEK	
SCHVÁLIL PLATNOST A ÚČINNOST OD:	1. 11. 2017	ING. TOMÁŠ SLAVÍČEK	
ZÁVAZNOST DOKUMENTU:	VEŠKERÁ USTANOVENÍ TOHOTO DOKUMENTU JSOU ZÁVAZNÁ PRO VŠECHNY ZAMĚSTNANCE A STATUTÁRNÍ ORGÁNY SUDOP PRAHA A.S. VČETNĚ TŘETÍCH STRAN.		

ČLÁNEK	POPIS PROVEDENÝCH HLAVNÍCH ZMĚN OPROTI PŘEDCHOZÍMU VYDÁNÍ
nový	ZÁSADA OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ DLE GDPR (str. 14)

ČÍSLO VÝTISKU	ROZDĚLOVNÍK VÝTISKU (POKUD JE TENTO VÝTISK VÝŠE PODEPSANÝ ORIGINAL, JE TO ŘÍZENÝ DOKUMENT)
1.	SPRÁVCE ŘÍZENÉ DOKUMENTACE



**OBSAH**

<b>ETICKÝ KODEX.....</b>	<b>1</b>
<b>OBSAH.....</b>	<b>2</b>
ÚČEL:.....	4
DEFINICE A CÍL HLAVNÍHO PROCESU:.....	4
DEFINICE POJMŮ PRO ÚČELY ETICKÉHO KODEXU A POUŽITÉ ZKRATKY.....	5
ZÁKLADNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE SPOLEČNOSTI:.....	6
<b>ÚVOD .....</b>	<b>7</b>
O SPOLEČNOSTI SUDOP PRAHA A.S. ....	7
<b>VŠEOBECNÉ ZÁSADY ETICKÉHO KODEXU SPOLEČNOSTI.....</b>	<b>7</b>
VZTAH VŮČI VLASTNÍKOVI.....	8
<b>ETICKÝ KODEX.....</b>	<b>8</b>
<b>VEŘEJNOST A ZNALOST KODEXU .....</b>	<b>9</b>
<b>DODRŽOVÁNÍ ZÁSAD STANOVENÝCH KODEXEM .....</b>	<b>9</b>
<b>ZÁSADY ČINNOSTI SPOLEČNOSTI .....</b>	<b>11</b>
ZÁKLADNÍ ZÁSADY OBCHODNÍ ČINNOSTI .....	11
ZÁSADY ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK.....	11
ZÁSADY CHOVÁNÍ V HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽI.....	11
ZÁSADA VĚRNÉHO OBRAZU ÚČETNICTVÍ.....	11
ZÁSADA OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ .....	12
ZÁSADA OCHRANY PRÁV DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ, VČETNĚ UŽÍVÁNÍ SOFTWARE .....	13
ZÁSADA BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI.....	13
ZÁSADA OCHRANY INFORMACÍ.....	13
ZÁSADA NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM SPOLEČNOSTI.....	14
<b>ZÁSADY JEDNÁNÍ A CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A ODPOVĚDNÝCH OSOB, VZTAH SPOLEČNOSTI K ZAMĚSTNANCŮM A PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ .....</b>	<b>15</b>
ZÁSADY VÝBĚRU A CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ.....	15
ZÁSADY CHOVÁNÍ A JEDNÁNÍ ODPOVĚDNÝCH OSOB.....	16
ZÁSADY VZTAHU K ZAMĚSTNANCŮM.....	16
VZTAH SPOLEČNOSTI K ZAMĚSTNANCŮM .....	16
VZTAH ZAMĚSTNANCŮ KE SPOLEČNOSTI.....	17
VZTAH MEZI ZAMĚSTNANCI .....	17
<b>ZÁSADY PREZENTACE A REPREZENTACE SPOLEČNOSTI.....</b>	<b>18</b>
ZÁSADA JEDNÁNÍ S OBCHODNÍMI PARTNERY A KLIENTY .....	18
ZÁSADA JEDNÁNÍ S ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI .....	19
<b>ZÁSADY PŘIJÍMÁNÍ A NABÍZENÍ ČI POSKYTOVÁNÍ DARŮ.....</b>	<b>20</b>
<b>ZÁSADY OCHRANY PROTI KORUPČNÍMU JEDNÁNÍ.....</b>	<b>20</b>



---

<b>STŘET ZÁJMŮ.....</b>	<b>21</b>
<b>ZNEUŽÍVÁNÍ DŮVĚRNÝCH OBCHODNÍCH INFORMACÍ .....</b>	<b>22</b>
<b>TRESTNÍ ODPOVĚDNOST SPOLEČNOSTI – POVINNÉ INFORMACE A PRAVIDLA .....</b>	<b>22</b>
<b>ZÁSADY UPLATŇOVANÉ PROTI LEGALIZACI VÝNOSŮ Z TRESTNÉ ČINNOSTI.....</b>	<b>23</b>
<b>ZÁSADY NULOVÉ TOLERANCE TRESTNÉ ČINNOSTI :.....</b>	<b>23</b>
<b>ZÁSADY PŘEDCHÁZENÍ TRESTNÉ ČINNOSTI .....</b>	<b>23</b>
<b>ZÁSADY MONITORINGU A KONTROLY.....</b>	<b>23</b>
<b>SANKCE A INTERNÍ OPATŘENÍ .....</b>	<b>24</b>
<b>ZÁSADY POSTUPU PŘI ZJIŠTĚNÍ PODEZŘENÍ Z TRESTNÍHO NEBO JINÉHO PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ, PROVĚŘENÍ MOŽNÉHO PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ, INTERNÍ VYŠETŘOVÁNÍ... </b>	<b>25</b>
<b>DESATERO ETICKÝCH ZÁSAD SPOLEČNOSTI.....</b>	<b>27</b>



**ÚČEL:**

Účelem Etického kodexu je dodržování obecně uznávaných etických zásad a jejich uplatňování v souladu s firemními hodnotami SUDOP PRAHA a.s., rozvíjení pozitivních vztahů se zákazníky a obchodními partnery a zdržení se jakéhokoliv jednání, které by bylo v rozporu s právními předpisy či etickými principy s důrazem na eliminaci či snížení vzniku rizik trestní odpovědnosti, a to při veškerém jednání odpovědných osob, zaměstnanců a partnerů SUDOP PRAHA a.s.

**DEFINICE A CÍL HLAVNÍHO PROCESU:**

Průběžné zajišťování optimalizace a souladu činností a procesů společnosti jak s vnitřními, tak i obecně závaznými právními předpisy, standardy, pravidly a etickými principy za účelem omezení rizik a finančních ztrát.

**Základním cílem procesu je zabezpečovat:**

- a) soulad vnitřních předpisů společnosti s obecně závaznými právními předpisy,
- b) vzájemný soulad vnitřních předpisů a
- c) soulad veškerých činností s obecně závaznými právními a vnitřními předpisy společnosti



## DEFINICE POJMŮ PRO ÚČELY ETICKÉHO KODEXU A POUŽITÉ ZKRATKY

**SUDOP PRAHA a.s.** – společnost definovaná ustanovení „Základní identifikační údaje společnosti“ jen jako „společnost“;

**Etický kodex** – tento Etický kodex dále jen jako „kodex“;

**Odpovědné osoby** – dle ustanovení § 8 odst. 1 zákona o trestní odpovědnosti právnických osob se jí myslí 1) statutární orgán nebo člen statutárního orgánu společnosti, anebo jiná osoba, která je oprávněna jednat jménem nebo za společnost; 2) ten, kdo ve společnosti vykonává řídicí nebo kontrolní činnost; 3) ten, kdo vykonává rozhodující vliv na řízení společnosti, jestliže jeho jednání bylo alespoň jednou z podmínek vzniku následku zakládajícího trestní odpovědnost společnosti;

**Zaměstnanec** – osoba v pracovně právním či obdobném poměru ke společnosti

**Management** – ředitelé a vedoucí středisek

**Statutární orgán** – jakýkoliv člen představenstva nebo dozorčí rady SUDOP PRAHA a.s.

**Partner** – osoba odlišná od zaměstnance, působící ve společnosti nebo spolupracující se společností z jakéhokoliv titulu (včetně obchodního partnera);

**Veřejná moc:** orgány státní správy, tj. orgány státu, např. ministerstva, soudy, policii, různé správní úřady apod. a orgány samosprávy, a to jak územní, např. obecní policie, tak profesní, např. disciplinární komise veřejnoprávních profesních komor.

**Etická linka** – společností zřízený komunikační kanál pro ohlášení případného nezákonného nebo neetického jednání, způsobem na kontaktní místo jak definováno na portále společnosti:

<http://gserver1.praha.sudop.cz/portal/index.php/forum/co-sudop-zaujima>

**Etická komise** – 3členná komise skládající se z osoby odpovědné za Compliance, zástupce zaměstnanců a zástupce vedoucích zaměstnanců

**Osoba zodpovědná za Compliance** – osoba zmocněná společností a vykonávající jednotlivé činnosti vyplývající z programu Compliance:  
[eva.kudynova@sudop.cz](mailto:eva.kudynova@sudop.cz)

**Společnost** – všichni zaměstnanci, vedoucí zaměstnanci, ředitelé a členové statutárních orgánů.

**Obchodní partner** – kooperant, nebo třetí strana podílející se na zakázce pro zákazníka

**Klient** – zákazník na základě uzavřeného smluvního vztahu



**ZÁKLADNÍ IDENTIFIKAČNÍ ÚDAJE SPOLEČNOSTI:**

Obchodní firma: **SUDOP PRAHA a.s.**  
Sídlo: Praha 3 – Žižkov, Olšanská 2643/1a, PSČ 13080  
Identifikační číslo: 25793349  
Spisová značka: B 6088 vedená u Městského soudu v Praze  
Datum zápisu: 31. srpna 1999  
Právní forma: Akciová společnost

**Statutární orgán – představenstvo:**

Ing. TOMÁŠ SLAVÍČEK, předseda představenstva  
Ing. IVAN POMYKÁČEK, místopředseda představenstva  
Mgr. Ing. EVA KUDYNOVÁ KLIMTOVÁ, místopředseda představenstva

**Dozorčí rada:**

Ing. JOSEF FIDLER, předseda dozorčí rady  
Ing. JAROSLAV VOSÁHLO, místopředseda dozorčí rady  
Ing. ZBYNĚK MUSIL, člen dozorčí rady (zástupce zaměstnanců)

**Jediný akcionář:**

Sudop International B.V.  
1071DV Amsterdam, Johannes Vermeerplein 11, Nizozemské království  
Registrační číslo: 24307132



## ÚVOD

### O SPOLEČNOSTI SUDOP PRAHA A.S.

SUDOP PRAHA a.s. je projektová, konzultační a inženýrská společnost, specializovaná na komplexní řešení problematiky dopravní infrastruktury, zejména železničních staveb, silničních a dálničních staveb, systémů městské hromadné dopravy. Navrhuje nejen celkové technické řešení staveb včetně mostních, tunelových a inženýrských objektů, sdělovacích a zabezpečovacích systémů, elektrizace a napájení, ale řeší i otázky řízení a organizace dopravy, dopravní a vozební technologie, opravárenské základny, logistiky, tarifní politiky, ekonomie dopravy a financování, vlivu staveb na životní prostředí.

Dalšími oblastmi, v kterých SUDOP PRAHA a.s. působí, je navrhování pozemních a průmyslových staveb, inženýrských sítí, telekomunikací a energetiky. Součástí činnosti firmy SUDOP PRAHA a.s. je i poradenská činnost zaměřená na oblast regionálního rozvoje, dopravní obslužnosti a financování projektů.

SUDOP PRAHA a.s. je moderní prosperující společnost, která navázala na dlouholeté tradice. Rozsahem a kvalitou poskytovaných služeb se řadí mezi špičkové konzultační firmy v České republice. Široké spektrum profesních dovedností, dlouholeté zkušenosti a moderní technické zázemí umožňují, aby SUDOP PRAHA a.s. spolupracoval s významnými investory na řešení velkých komplexních projektů dopravní infrastruktury.

SUDOP PRAHA a.s. je také členem Mezinárodní asociace mostů a stavebních inženýrů, České asociace konzultačních inženýrů (CACE), České betonářské společnosti ČSSI, Českého tunelářského komitétu ITA/AITEST, České silniční společnosti a Interoperability železniční infrastruktury.

Společnost SUDOP PRAHA a.s. má etablovanou integrovanou politiku kvality, environmentu, bezpečnosti ochrany zdraví a bezpečnosti informací.

#### **Společnost SUDOP PRAHA a.s. splňuje následující normy:**

ČSN EN ISO 9001:2009

ČSN EN ISO 14001:2005

ČSN OHSAS 1800:2008

ČSN ISIEC 27001:2014

### VŠEOBECNÉ ZÁSADY ETICKÉHO KODEXU SPOLEČNOSTI

Účel společnosti výkon podnikatelské činnosti a tvorba zisku je realizován vždy v plném souladu s právními předpisy a morálními i etickými principy, jež jsou na nejvyšší úrovni zakotveny zejména v tomto kodexu a v generalizované podobě rovněž v „Desatero etických zásad společnosti“, které tvoří nedílnou součást tohoto kodexu.

Tento kodex je v rámci organizační struktury společnosti vnitřním předpisem nejvyšší právní síly – řádem. Je nadřazen všem ostatním vnitřním předpisům společnosti, které s ním musí být vždy v souladu.



Všichni zúčastnění jsou loajální k cílům a oprávněným zájmům společnosti. K dosažení výše uvedeného požaduje společnost od svých statutárních orgánů, managementu a všech zaměstnanců jakož i partnerů, aby při výkonu své činnosti a plnění povinností dodržovali principy, hodnoty a standardy chování stanovené především v tomto kodexu.

#### **Základní principy a hodnoty fungování společnosti:**

Poskytování služeb fyzickým a právnickým osobám v souladu s prvotním účelem, tj. v souladu s činnostmi uvedenými ve výpisu z obchodního rejstříku, a s důrazem na zájmy zákazníků a obchodních partnerů.

Jednoznačným a zřejmým zájmem společnosti je zákonným způsobem vykonávat svoji činnost s vysokou mírou respektu k etickým normám a právům zákazníků a v žádném případě se nepodílet na trestné činnosti ani z ní mít prospěch či jinému způsobovat majetkovou či nemajetkovou újmu.

Efektivní ekonomika společnosti – provádění a koordinace činnosti společnosti tak, aby docházelo k hospodárnému a efektivnímu využívání finančních prostředků a majetku společnosti.

Bezpečnost – dosahování takové úrovně bezpečnosti činností, aby nedocházelo k ohrožení života, zdraví, životního prostředí ani majetku společnosti či třetích osob. Uskutečňování podnikatelských cílů vždy s ohledem na ochranu a zachování životního prostředí a přírodního bohatství. Přijímání vhodných účinných opatření za tímto účelem a v souladu s právními předpisy a kladení důrazu na implementaci a využívání dostupných technologií.

Transparentnost – dodržování zásady transparentnosti veškeré činnosti společnosti, jejího statutárního orgánu, managementu i všech ostatních zaměstnanců a partnerů při zachování oprávněně chráněné důvěrnosti informací, obchodního tajemství know-how v podnikání.

Dodržování právních předpisů a etických principů – respektování a dodržování právních předpisů a etických principů při jakékoliv činnosti napříč společností, včetně adekvátní kontroly činnosti partnerů společnosti v souvislosti se spoluprací se společností.

## **VZTAH VŮČI VLASTNÍKOVI**

Společnost jedná v zájmu, ke kterému byla svým vlastníkem založena, a pravidelně informuje vlastníka o své strategii, aktuální finanční situaci a dosažených výsledcích; při řízení svědomitě aplikuje zásadu poctivosti, odpovědnosti a transparentnosti.

## **ETICKÝ KODEX**

### **Představuje:**

- závazný vnitřní předpis nejvyšší síly – řád, schválený představenstvem společnosti, shrnuje zásady profesního chování v rámci společnosti, včetně příslušných povinností a odpovědností statutárních orgánů, a dalších odpovědných osob, zaměstnanců a partnerů.
- vnitřní předpis, jehož cílem je zajištění etického a zákonného rámce činnosti společnosti včetně účinné prevence a odhalování porušování obecně závazných předpisů vztahujících se na činnost společnosti.
- základní dokument pro úspěšné naplnění cílů a účelu společnosti, a to v souladu s právními předpisy a zásadami etického podnikání.





- závazný manuál k chování a jednání v rámci vztahů uvnitř společnosti i v rámci jednání a reprezentace společnosti navenek, a to nejen pro zaměstnance, ale i partnery společnosti.

Tento kodex může být měněn či doplňován stejným způsobem, jakým byl přijat. Změny či doplnění kodexu by měly být činěny především na základě změn právních předpisů, poznatků z praxe a na základě návrhů zaměstnanců společnosti, jejichž předkládání společnost vítá a podporuje.

Podléhá řízení ISŘ společnosti.

## VEŘEJNOST A ZNALOST KODEXU

V rámci systému ISO a programu Compliance bude s tímto kodexem seznámen každý zaměstnanec společnosti. Tento kodex je jednotlivým zaměstnancům k dispozici k nahlédnutí v souladu s normami ISO na intranetovém portálu společnosti v rámci příruček ISO.

V rámci sekretariátů jednotlivých středisek je k dispozici rovněž v listinné podobě.

Pro partnery společnosti je kodex k dispozici na internetových stránkách společnosti: [www.sudop.cz](http://www.sudop.cz).

Odpovědnost za plnou realizaci kodexu náleží statutárnímu orgánu společnosti, jenž musí zabezpečit, aby byli všichni zaměstnanci a odpovědné osoby s kodexem seznámeni a aby svým podpisem stvrdili závazek kodex dodržovat.

Zaměstnanci a odpovědné osoby musí být řádně a prokazatelně proškoleni o normách obsažených v tomto kodexu, stejně tak jako o riziku vzniku, předcházení a zamezení trestní odpovědnosti společnosti. Ta se zavazuje školení provádět pravidelně.

Statutární orgán, management společnosti a vedoucí pracovníci společnosti odpovídají za to, že se zaměstnanci s ustanoveními tohoto kodexu seznámí, bude jim osvětlen jeho význam a účel a že zavedou jeho používání do praxe.

Každá osoba, na níž se tento kodex vztahuje, je povinna se při výkonu své činnosti pro společnost obracet na své nadřízené, právní odbor anebo na osobu odpovědnou za Compliance prostřednictvím Etické linky a žádat vysvětlení ustanovení kodexu, pokud má pochybnosti o jeho významu či aplikaci.

## DODRŽOVÁNÍ ZÁSAD STANOVENÝCH KODEXEM

Tento kodex platí pro všechny členy představenstva a dozorčí radu společnosti, ředitele, vedoucí zaměstnance, zaměstnance a partnery společnosti. Pokud je v tomto kodexu dále užíván samostatně pojem zaměstnanec, zahrnuje tento pojem rovněž všechny výše uvedené osoby.

Principy uvedené v tomto kodexu se vztahují rovněž na třetí osoby vystupující jménem společnosti nebo jako zástupci společnosti a rovněž v případech, kde by společnost mohla být z jednání třetích osob zavázána nebo za ně nést odpovědnost.

Příslušní zaměstnanci mají povinnost přiměřeně usilovat o promítnutí zásad stanovených tímto kodexem do smluvních vztahů s třetími osobami.



Všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni dodržovat vysokou úroveň profesionálního chování a etiky bez ohledu na to, na jaké úrovni řízení či na jaké pracovní pozici ve společnosti jsou zařazeni.

Společnost zároveň vždy vynaloží úsilí, které lze spravedlivě požadovat, na to, aby obchodní korporace, v nichž vlastní, byť i menšinový podíl, přijaly etický kodex, jehož principy jsou založeny na shodných principech jako tento kodex.

Představenstvo společnosti je oprávněno svým rozhodnutím udělit výjimku z působnosti ustanovení tohoto kodexu, avšak pouze z mimořádně vážných důvodů ve zcela ojedinělých případech. Kladnému rozhodnutí představenstva ve věci udělení výjimky musí předcházet kladné rozhodnutí etické komise vydané po předchozím projednání. V souvislosti se svým rozhodnutím představenstvo dbá zejména na to, aby jednání na základě udělené výjimky bylo v souladu s veškerými právními předpisy.

Na porušení povinnosti dodržovat ustanovení tohoto kodexu bude nahlíženo jako na závažné porušení povinností vyplývajících ze vztahu dané osoby ke společnosti.

Kodexem jsou povinni se řídit všichni zaměstnanci a všechny odpovědné osoby společnosti. Porušení norem kodexu ze strany zaměstnanců či odpovědných osob bude považováno za porušení pracovních povinností a jako takové bude postihováno ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce. Náhrada případné škody bude řešena podle příslušných ustanovení zákoníku práce, resp. občanského zákoníku.

Společnost si je vědoma, že kodex je třeba průběžně doplňovat, rozvíjet a aktualizovat. Jednoznačným a zřejmým závazkem společnosti je žádným způsobem nepřipustit trestnou činnost.



## ZÁSADY ČINNOSTI SPOLEČNOSTI

### ZÁKLADNÍ ZÁSADY OBCHODNÍ ČINNOSTI

Základní zásady obchodní činnosti společnosti jsou dovozovány z principů, na nichž je postaven tento kodex.

Obchodní činnost je vždy prováděna především v souladu s obecně závaznými předpisy, ve snaze o kvalitní a poctivé plnění závazků, ochranu životního prostředí a efektivní hospodaření s prostředky společnosti.

Společnost podle svých schopností a možností podporuje dobročinné aktivity. Stejně tak sponzoruje charitativní akce či záležitosti s obecně prospěšným účelem. Sponzorské smlouvy se vždy uzavírají písemně a za transparentních podmínek.

Společnost nepoškozuje ani nijak nevyužívá dobrého jména konkurence a nepokouší se získávat informace o podnikání konkurence pokoutným způsobem.

### ZÁSADY ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK

Všichni zaměstnanci a odpovědné osoby společnosti jsou při uzavírání smluv a podávání nabídek třetím osobám povinni postupovat v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti, zejména tímto kodexem. Společnost vždy podává nabídku s pravdivými údaji. Při zjištění jakéhokoli nestandardního postupu v zadávacím řízení tuto skutečnost ohlásí příslušným orgánům, zejména požadavky na poskytnutí neoprávněné výhody osobě jednající za zadavatele.

V případě vzniku jakýchkoliv pochybností o správnosti postupu při uzavírání smluv a podávání nabídky na zakázku jsou zaměstnanci povinni se bezodkladně obrátit s žádostí o stanovení vhodného postupu na právní odbor společnosti.

### ZÁSADY CHOVÁNÍ V HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽI

Společnost v rámci své účasti v hospodářské soutěži vždy dodržuje pravidla poctivé obchodní soutěže a právní předpisy stran této oblasti, a to včetně pravidel přijatých na úrovni práva Evropské unie.

Společnost se neúčastní formálních ani neformálních dohod narušujících hospodářskou soutěž, které by byly v rozporu s právními předpisy, ani jinak nezneužívá svého postavení na trhu.

Všichni zaměstnanci společnosti usilují legitimními prostředky o udržení a zlepšování postavení společnosti v hospodářské soutěži na daném relevantním trhu.

Případy týkající se hospodářské soutěže, zejména pak jejího možného narušení, jsou vždy řešeny ve spolupráci s odborem právních služeb společnosti.

### ZÁSADA VĚRNÉHO OBRAZU ÚČETNICTVÍ

V rámci evidence účetnictví a hospodaření společnosti je vždy postupováno v souladu s obecně závaznými právními předpisy, jsou dodržovány účetní principy a standardy, vykazovány a evidovány pravdivé a úplné informace.

Společnost disponuje adekvátními mechanismy interní a externí kontroly a souvisejícími procesy zajišťujícími soulad účetnictví i výkaznictví s požadavky stanovenými právními předpisy.



Žádný zaměstnanec se nesmí chovat takovým způsobem, který by úmyslně či v důsledku opomenutí mohl vést k nepravdivým, nepřesným nebo neúplným záznamům o hospodaření společnosti.

Hospodaření společnosti je věrně evidováno a je o něm vedeno účetnictví v souladu s relevantními právními předpisy a příslušnými metodikami a pravidly společnosti.

Společnost se zavazuje zajistit, aby všechny transakce byly řádně schválené, ověřitelné, a aby byly včas, řádně a přesně zaznamenány, zaúčtovány a náležitě doloženy.

Při sjednávání transakcí s osobami ovládajícími nebo ovládanými je třeba postupovat s maximální transparentností a v souladu se „Zásadami pro vedení účetnictví“, přijatými finančním a personálním ředitelem společnosti.

Účetní závěrka společnosti musí být vypracována včas a musí pravdivě, jasně a srozumitelně informovat o finanční situaci a hospodářských výsledcích společnosti.

Společnost důsledně kontroluje způsob vedení účetnictví a v rámci této činnosti konstantně vyvíjí úsilí o řádné a odpovědné provádění auditů a jiných kontrol hospodaření společnosti a v rámci společnosti rozvíjí povědomí o jejich důležitosti a významu.

Žádný ze zaměstnanců společnosti se nesmí dopustit jednání, popř. nutit někoho jiného včetně zákazníků, dodavatelů, věřitelů či poradců společnosti, aby se dopustil jednání, kterým by přímo či nepřímo ovlivnil, zmanipuloval nebo uvedl v omyl některou z osob provádějících audit či revizi finančních výkazů společnosti. Za takové jednání je považováno také nabízení výhod či hrozby zrušením nebo zrušením stávajících smluvních vztahů v oblasti auditu či revizi finančních výkazů společnosti.

Nakládání s majetkem společnosti, tj. zejména jeho pořízení, využívání, vyřazování a odprodej, se zakládá na odpovědně provedených ekonomických analýzách, zohledňuje posouzení rizik s péčí řádného hospodáře a je prováděno plně v souladu s obecně závaznými předpisy.

Společnost zpracovává a připravuje přesné záznamy pro daňové účely a zajišťuje vyhotovení a podání daňového přiznání ke všem daňovým povinnostem, které se na ni vztahují, a to způsobem a ve lhůtách stanovených zákonem. Společnost řádně a včas platí daně a vyvaruje se jakýchkoli jednání, která by mohla být považována za daňový únik.

Všichni zaměstnanci, kteří v rámci své činnosti připravují podklady týkající se hospodaření společnosti, budou postupovat s náležitou péčí, aby veškeré podklady byly úplné a správné, jasné a srozumitelné.

---

## ZÁSADA OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Při své činnosti společnost klade veliký důraz na ochranu životního prostředí.

Společnost usiluje o minimalizaci negativního dopadu své činnosti na životní prostředí a dále o trvale udržitelný rozvoj a optimalizaci využívání přírodních zdrojů.

Společnost zavazuje své zaměstnance ke striktnímu dodržování veškerých příslušných právních předpisů v oblasti ochrany životního prostředí.

Společnost se zavazuje podněcovat své zaměstnance k tomu, aby při své pracovní činnosti aktivně přispívali k ochraně životního prostředí i nad rámec požadavků vyžadovaných právními předpisy. Společnost se chová tak, aby nevznikaly žádné ekologické škody. Současně zaměstnanci a odpovědné osoby třídí odpad a při svých pracovních postupech chrání životní prostředí.



Zájem na ochraně životního prostředí společnost aktivně zohledňuje i ve vztazích se svými dodavateli a obchodními a jinými smluvními partnery.

## ZÁSADA OCHRANY PRÁV DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ, VČETNĚ UŽÍVÁNÍ SOFTWARE

Společnost dbá na ochranu práv vyplývajících z jejího duševního vlastnictví a rovněž neoprávněně nezasahuje do práv duševního vlastnictví třetích osob.

Zaměstnanci musí řádně spravovat (to znamená nakládat s ním v souladu s právními a vnitřními předpisy a náležitě je chránit) duševní vlastnictví vytvořené společností v rámci její činnosti.

Zaměstnanci jsou povinni využívat osobní počítače či obdobné hardwarové vybavení zodpovědným způsobem a pouze v rámci plnění pracovních úkolů. Jeho případné využívání pro osobní potřeby vyžaduje předchozí souhlas zaměstnavatele a musí mít rozumnou formu a míru, přičemž zaměstnanci jsou povinni chránit bezpečnost informačních systémů společnosti a dat v nich obsažených.

Zaměstnanec je oprávněn využívat v rámci své pracovní činnosti vlastní legálně nabyté softwarové a hardwarové vybavení a prostředky pouze s předchozím souhlasem uděleným v souladu s vnitřními předpisy.

Kopírování, prodej, používání nebo distribuce informací, softwaru nebo jiných dat či duševního vlastnictví v rozporu se zákony na ochranu duševního vlastnictví nebo licenčními smlouvami je přísně zakázáno.

## ZÁSADA BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI

Společnost zajišťuje a monitoruje bezpečnost na pracovišti a ochranu zdraví při práci, která je mimo jiné naplňována důsledným dodržováním normy: ....(ISO)..

Účinnou ochranu zdraví osob a bezpečnost na pracovišti přijala společnost za jeden ze základních bodů odpovědného a úspěšného výkonu své činnosti.

Společnost také aktivně podporuje vzdělávání v oblasti prevence pracovních úrazů a informovanosti zaměstnanců o rizicích vyplývajících z výkonu pracovní činnosti, zejména prostřednictvím zavedeného systému školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Všichni zaměstnanci musí dodržovat a dbát příslušných zásad ochrany zdraví a bezpečnosti práce a dodržovat preventivní opatření stanovená společností na ochranu jejich zdraví a majetku společnosti.

Všichni zaměstnanci jsou povinni udržovat své pracoviště bezpečné a uklizené.

V otázce bezpečnosti a ochrany zdraví při práci jsou zaměstnanci povinni dodržovat veškeré relevantní právní předpisy a vnitřní předpisy společnosti. V případě jakýchkoliv dotazů týkajících se těchto právních předpisů se zaměstnanci obrací na svého přímého nadřízeného.

Je přísně zakázáno požívat alkoholické nápoje a omamné a psychotropní látky na pracovišti a v rámci pracovní doby i mimo pracoviště, vstupovat pod vlivem těchto látek na pracoviště stejně jako užívat tyto látky mimo pracovní dobu takovým způsobem, který by mohl ovlivnit pracovní výkon či narušit bezpečnost a ochranu zdraví na pracovišti.

## ZÁSADA OCHRANY INFORMACÍ

Společnost a její zaměstnanci jsou povinni zpracovávat, uchovávat a nakládat s osobními údaji a dalšími informacemi v souladu s právními předpisy a rovněž s vnitřními předpisy společnosti.



V průběhu trvání pracovního poměru i po jeho skončení jsou všichni zaměstnanci společnosti povinni chránit a náležitě nakládat s veškerými informacemi, které získají nebo vytvoří v souvislosti se svou prací pro společnost, a to bez ohledu na její obsah či formu.

## ZÁSADA NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM SPOLEČNOSTI

Zaměstnanci společnosti jsou povinni postupovat při nakládání s majetkem společnosti v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.

Zaměstnanci společnosti jsou především povinni počínat si při výkonu své činnosti tak, aby nedocházelo ke zneužívání, poškozování či ničení majetku společnosti a účinně předcházet vzniku škod.

Zaměstnanci společnosti hospodaří se svěřeným majetkem s péčí řádného hospodáře; nezneužívají svěřených prostředků pro své soukromé účely, pokud není dohodnuto mezi společností a zaměstnancem jinak.

Majetek společnosti slouží k dosahování cílů společnosti a neefektivní či nezákonné nakládání s majetkem poškozují společnost jako celek.

Veškeré dokumenty a práva z nich plynoucí jsou rovněž majetkem společnosti a zaměstnanci jsou povinni s nimi takto nakládat.

Při nakládání s peněžními prostředky společnosti jsou zaměstnanci povinni počínat si s maximální péčí. Zejména jsou povinni zajistit, aby transakce byly řádně účetně zdokumentovány a evidovány.

Nedbalost, plýtvání nebo neoprávněné používání majetku společnosti je považováno za hrubé porušení povinností vůči společnosti.

## ZÁSADA OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ DLE GDPR

Společnost dbá na zákonnost, korektnost, transparentnost zpracování osobních údajů.

Společnost jako správce musí zpracovávat osobní údaje na základě nejméně jednoho právního důvodu a vůči subjektu údajů transparentně, osobní údaje shromažďuje pro určité a legitimní účely a zabezpečí, že tyto nebudou zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely.

Společnost minimalizuje správu a zpracování osobních údajů z hlediska přiměřenosti a relevantnosti ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.

Společnost dbá na přesnost osobních údajů.

Společnost zabezpečuje, že osobní údaje jsou uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou nebo byly zpracovávány.

Společnost dbá na integritu a důvěrnost osobních údajů které spravuje, a to formou technického a organizačního zabezpečení osobních údajů.

Společnost dbá na dodržování závazků stanovených Nařízením EU č. 2016/679 (GDPR).



## ZÁSADY JEDNÁNÍ A CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ A ODPOVĚDNÝCH OSOB, VZTAH SPOLEČNOSTI K ZAMĚSTNANCŮM A PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ

### ZÁSADY VÝBĚRU A CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Společnost klade důraz na stabilní vztah se svými zaměstnanci, jehož základem je společné úsilí o naplňování cílů společnosti a kolegiální komunikace mezi stranami.

Společnost usiluje o to, aby osoby zařazené na danou pozici splňovaly veškeré předpoklady pro výkon pracovní činnosti na této pozici. Společnost rovněž usiluje o maximální odbornost a kvalifikaci svých zaměstnanců.

Zaměstnanci společnosti jednají s nejvyšším standardem osobního a profesionálního přístupu, zejména jednají čestně, zodpovědně, s respektem a v souladu s dobrými mravy. Zaměstnanci jsou povinni jednat jménem společnosti vždy s patřičnou opatrností, odbornou péčí a s respektem vůči právním předpisům a vnitřním předpisům společnosti včetně tohoto kodexu. V případě nejasnosti ohledně vydaných rozhodnutí společnosti, pokynů odpovědných osob či nejasností z hlediska výkladu obecně závazných či vnitřních norem jsou zaměstnanci povinni si k dalšímu postupu vyžádat veškeré potřebné informace či odborná stanoviska tak, aby minimalizovali riziko vzniku svého excesu či porušení závazných pravidel, byť ve formě nedbalostního zavinění.

Pracovní podmínky v rámci společnosti vždy odpovídají požadavkům národních zákonných norem a předpisů a příslušných úmluv Mezinárodní organizace práce (ILO), jimiž je Česká republika vázána.

Společnost poskytuje rovné příležitosti uchazečům o zaměstnání k získání pracovní pozice, jakož i zaměstnancům k jejich profesnímu růstu. Zejména bez ohledu na rasu, barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou nebo politickou příslušnost nebo jiné odlišné charakteristiky.

Společnost nepřipouští a postihuje diskriminaci či obtěžování na pracovišti. Společnost odmítá především sexuální obtěžování či nevíтанé pokusy některého ze zaměstnanců o navázání sexuálního či jiného intimního vztahu s jiným zaměstnancem. Zakázány jsou však i jiné nepatřičně citově zabarvené tělesné či slovní projevy a také vytváření takového pracovního prostředí, které je pro jednotlivce či skupinu lidí určitého pohlaví z tohoto důvodu nepřátelské, nedůstojné, zastrašující či urážlivé.

Na pracovištích společnosti je zcela zakázána nucená nebo otrocká práce či jakékoliv jiné formy nedobrovolné práce. Společnost zakazuje uplatňování praktik, které by omezovaly svobodný pohyb zaměstnanců, vyjma omezení stanovených právními předpisy či vnitřními předpisy společnosti, přijatými na základě právních předpisů zejména s ohledem na dodržování BOZP.

Společnost nezaměstnává osoby, jejichž věk by byl nižší než zákonem stanovená minimální věková hranice. Společnost zcela odmítá dětskou práci.

Běžná týdenní pracovní doba, přesčasová práce a právo na odpočinek odpovídají zákonným předpisům, kolektivním smlouvám uzavřenými s odborovými organizacemi a mezinárodním úmlouvám.

Společnost respektuje obecně závazné právní předpisy upravující odměňování zaměstnanců za práci a zavazuje se poskytovat svým zaměstnancům za odvedenou práci spravedlivou odměnu.

Zaměstnanci společnosti jsou povinni počínat si tak, aby jejich politické aktivity neměly jakýkoliv negativní vliv na společnost a na dodržování povinností vyplývajících z pracovněprávního či jiného vztahu se společností.



## ZÁSADY CHOVÁNÍ A JEDNÁNÍ ODPOVĚDNÝCH OSOB

Management a vedoucí zaměstnanci společnosti jsou povinni usilovat, vedle úkolů vyplývajících z právních předpisů, vnitřních předpisů zaměstnavatele a jeho pokynů rovněž o zajištění toho, že:

- jdou ostatním příkladem poctivým chováním a jednáním, zejména striktním dodržováním právních i vnitřních předpisů;
- starají se o to, aby jejich podřízení měli dostatečné znalosti i prostředky umožňující jim řádný výkon pracovní činnosti v souladu s právními předpisy, ustanoveními tohoto kodexu a dalšími vnitřními předpisy společnosti;
- prosazují standardy obsažené v kodexu i všechna další související pravidla společnosti;
- podporují zaměstnance, kteří v dobré víře kladou dotazy nebo vyjadřují pochybnosti v souvislosti s dodržováním pravidel a etickým jednáním a dbají na to, aby nedocházelo k nezákonným postihům zaměstnanců či mstám.

## ZÁSADY VZTAHU K ZAMĚSTNANCŮM

### VZTAH SPOLEČNOSTI K ZAMĚSTNANCŮM

Vedení společnosti se zavazuje dodržovat vůči svým zaměstnancům pravidla, dle kterých:

- a) plně respektuje práva svých zaměstnanců, včetně tajemství dopravovaných zpráv, a uznává jejich soukromí, osobní hodnoty a potřeby,
- b) aktivně zpřístupňuje všechny informace, které by zaměstnanci měli vědět či ke své práci potřebují znát,
- c) aktivně podporuje pravidelné vzdělávání svých zaměstnanců,
- d) plynule poskytuje adekvátní a motivující pracovní prostředí a dbá na zachování jeho důstojnosti,
- e) přiznává zaměstnancům právo podávat návrhy na zlepšení či stížnosti,
- f) umožňuje zaměstnancům obrátit se na orgán právní podpory,
- g) dobrovolně poskytuje přiměřený prostor svým zaměstnancům, kteří se chtějí aktivně podílet na rozvoji společnosti a mají zájem se účastnit rozhodování,
- h) řádně zabezpečuje potřebnou bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
- i) přijímá nové zaměstnance na základě nezmanipulovaných výběrových řízení; zaměstnanci jsou přijímáni podle své kvalifikace, svých schopností a dovedností,
- j) spravedlivě odměňuje své zaměstnance za odvedenou práci a dle svých možností poskytuje zaměstnanecké benefity,
- k) jsou oprávněni podávat stížnosti, návrhy, podněty a jiná podání upozorňující na neetické jednání či navrhuující opatření ke zlepšení,
- l) jsou oprávněni požádat o školení, které prohloubí jejich kvalifikaci nebo které souvisí se zastávanou pracovní pozicí





## VZTAH ZAMĚSTNANCŮ KE SPOLEČNOSTI

Zaměstnanci se zavazují vůči společnosti dodržovat pravidla, dle kterých:

- vždy jednájí ve prospěch společnosti a vystupují tak, aby nepoškodili dobré jméno společnosti,
- svědomitě dodržují nejen platné právní předpisy, nýbrž i vnitřní předpisy a zavazují se aktivně zjišťovat aktuálnost relevantních předpisů, které potřebují k výkonu své práce,
- předcházejí možnostem střetu vlastních zájmů se zájmy společnosti či jejích partnerů, zejména nesmějí využít svého postavení ve společnosti, získaných informací či obchodních kontaktů získaných v průběhu práce pro společnost k obohacení sebe nebo jiného anebo vykonávat práci pro dodavatele a konkurenty, nejedná-li se o vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou činnost, správu vlastního majetku, zastávání čestné funkce, anebo pokud nemá tato činnost negativní vliv na obchodní politiku společnosti nebo plnění úkolů, které byly zaměstnanci svěřeny,
- dbají na bezpečnostní ochranu při používání IT systémů a zpracovávání dat,
- zachovávají mlčenlivost o know-how společnosti, respektují autorská práva druhých a chrání i další formy duševního vlastnictví, a to i po skončení pracovního poměru,
- nezneužívají důvěrné (interní, veřejnosti nedostupné) informace či obchodní kontakty získané v souvislosti se svou pracovní činností ve svůj prospěch či prospěch jiné osoby anebo pro jiný než siužební účel; s těmito daty zacházejí obezřetně a s náležitou péčí,
- v žádném případě nenabízejí, neslibují a neposkytují dary a jiné neoprávněné výhody třetím stranám či osobám, pokud nejde o reklamní předměty poskytované s vědomím vedení společnosti nebo se nejedná o drobné dárky či pohoštění v rámci běžných obchodních zvyklostí, a už vůbec je nepřijímají a nevyžadují,
- dbají o svůj zevnějšek a odborný růst
- bez zbytečného odkladu hlásí podezření o závažném porušení kodexu, porušení trestněprávních, jakož i dalších právních předpisů,
- řádně využívají pracovní dobu k plnění svěřených úkolů a ke své práci přistupují svědomitě a tvůrčím způsobem,

## VZTAH MEZI ZAMĚSTNANCI

Zaměstnanci společnosti se zavazují dodržovat vůči sobě navzájem pravidla, dle kterých:

- se ke svým kolegům chovají s úctou, vzájemně respektují svá práva a neobtěžují je nepřípustnými návrhy; kouření je dovoleno jen na vyhrazených místech,
- respektují názory druhých, jakož i komunikují mezi sebou navzájem přátelsky,
- se nadřízením vyvarují jakéhokoli šikanování zaměstnanců; to platí i pro podřízené vůči svému nadřízenému,
- nadřízením svým podřízeným důvěřují, ukládají jim jasné a dosažitelné cíle a podporují v nich pocit zodpovědnosti.



## ZÁSADY PREZENTACE A REPREZENTACE SPOLEČNOSTI

Zaměstnanci společnosti jsou povinni vždy vystupovat v rámci své činnosti reprezentativním způsobem a přispívat tak k budování dobrého jména a dobré pověsti společnosti.

Zaměstnanci společnosti mají povinnost nakládat s obchodní firmou, logy, symboly a dalšími znaky identifikujícími či reprezentujícími společnost v souladu s jejich zákonnou ochranou, s náležitou úctou a respektem, zejména je neuzívat nevhodným způsobem.

Zaměstnanci společnosti jednající za společnost vystupují vůči třetím osobám vždy vážně a zdvořile. Veškerý kontakt s třetími osobami uskutečňují způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a prospívá dobré pověsti společnosti. Společnost tak dbá na spolehlivé, korektní a důvěryhodné jednání zejména vůči svým zákazníkům.

Zaměstnanci společnosti a ostatní osoby vystupující jménem společnosti mají povinnost používat platný LOGOmanuál společnosti.

## ZÁSADA JEDNÁNÍ S OBCHODNÍMI PARTNERY A KLIENTY

Společnost a všichni její zaměstnanci mají povinnost jednat s obchodními partnery a klienty za všech okolností čestně a v souladu se zákonem. Zaměstnanci společnosti mají povinnost přispívat k tomu, aby společnost vždy dostála svým závazkům vůči obchodním partnerům a klientům.

Společnost v rámci zachování a rozvíjení úrovně své podnikatelské činnosti, vybírá obchodní partnery vhodným a objektivním způsobem, a to zejména na základě kvality a ceny plnění, s ohledem na hodnoty zakotvené v tomto kodexu. Společnost přitom respektuje obecně závazná pravidla chování v hospodářské soutěži, která se jí týkají.

Společnost a její zaměstnanci při nabízení svých služeb zákazníkům sděluje pravdivé, nezkrácené a úplné informace, podané jasnou a srozumitelnou formou. Stejným způsobem rovněž odpovídá na všechny dotazy zákazníků. Společnost se nedopouští klamavé reklamy.

Společnost a její zaměstnanci vždy jednají se zákazníky zdvořile a vstřícně, korektně a s náležitou odbornou péčí.

Veškeré smluvní vztahy s obchodními partnery a klienty musí být sjednávány a uzavírány v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.

Společnost se zavazuje, že bez souhlasu obchodních partnerů a klientů nezveřejní, pokud právní předpisy nestanoví jinak, důvěrné informace o nich.

Veškeré realizované obchodní transakce musí vycházet z aktuálních tržních podmínek a jejich předpokládaného vývoje.

Od obchodních partnerů společnost požaduje, aby dodržovali právní předpisy, a přiměřeně usiluje, aby dodržovali pravidla obsažená v tomto kodexu a zachovávali mlčenlivost o obsahu svého obchodního vztahu se společností.

### Společnost vždy:

- důsledně plní své smluvní závazky a brání se přijímat závazky, které nebude schopna dodržet.
- odvádí vysoce kvalitní služby, za něž plně odpovídá.
- usiluje o plné uspokojení očekávání a požadavků klienta. Všichni zaměstnanci společnosti musí jednat tak, aby v rámci smluvních vztahů naplňovali očekávání zákazníků.



- jedná se zákazníky společnosti korektním a čestným způsobem a každý vztah i kontakt s klienty se vždy vyznačuje profesionální korektností a transparentností.
- používá při prodeji zboží a poskytování služeb metody, které jsou zcela v souladu se zákonem.
- musí usilovat o navázání profesionálních a kladných vztahů se zákazníky ke spokojenosti obou smluvních stran, a to prostřednictvím činnosti svých zaměstnanců a statutárních orgánů.
- za žádných okolností zaměstnanci společnosti nesmí klientům nabízet služby, či jinou formu spolupráce, jež by byla v rozporu s právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.
- dbá na to, aby zaměstnanci společnosti nepřijali od obchodních partnerů jakékoliv plnění, které by mohlo ohrozit jejich nezávislost v rámci společnosti nebo transparentnost jejich jednání.
- zaujímá otevřený postoj vůči třetím osobám, na něž má její činnost vliv a je připravena k diskuzi o těchto vzájemných vztazích.
- zachovává obchodní tajemství a respektuje důvěrnost informací o svých obchodních partnerech.

## ZÁSADA JEDNÁNÍ S ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI

Ve styku s orgány veřejné moci postupuje společnost vždy v souladu se zákonem, a to při dodržení interních procesů přijatých v této oblasti vnitřními předpisy společnosti.

Společnost disponuje interními mechanismy pro zajištění koordinované a centralizované komunikace s orgány veřejné moci.

Společnost a oprávnění či zmocnění zaměstnanci spolupracují s orgány veřejné moci především v případech poskytnutí relevantních informací požadovaných těmito orgány v souladu s právními předpisy, v případech kontrol a prověřování činnosti společnosti, jakož i v případech jiného kontaktu s nimi. Tyto informace jim společnost poskytuje vždy úplné a pravdivé.

Zaměstnanci společnosti mohou spolupracovat s orgány veřejné moci v oblastech, kde jejich odborné znalosti i zkušenosti získané v rámci jejich činnosti přispějí k účelné pomoci při plnění úkolů veřejného zájmu nebo zabránění vážnému ohrožení životního prostředí, zdraví a bezpečnosti nebo majetku. Při tom je však třeba dbát zásad ochrany informací dle tohoto kodexu.

Společnost poskytuje orgánům veřejné moci maximální součinnost, již je po ní možné spravedlivě požadovat, při provádění zákonných kontrol ze strany těchto orgánů.

Společnost usiluje o technický pokrok společnosti na základě spolupráce s veřejnými institucemi, univerzitami a jinými organizacemi podílejícími se na výzkumu a vývoji souvisejícím s činností společnosti.



## ZÁSADY PŘIJÍMÁNÍ A NABÍZENÍ ČI POSKYTOVÁNÍ DARŮ

Přijímání nebo nabízení či poskytování jakýchkoliv peněžních i věcných darů, jiných hmotných statků, služeb a dalších benefitů včetně nabývání práv je obecně zakázáno, pokud nejsou schváleny osobou odpovědnou za Compliance.

Výjimku z předchozího odstavce tvoří obchodní či prezentační předměty, jejichž přijetí či darování je s ohledem na konkrétní okolnosti případu v souladu s právními předpisy a s vnitřními předpisy společnosti, a to zejména etickými principy stanovenými tímto kodexem. Běžné symbolické dary, přijímané, nabízené či poskytované v rámci běžné obchodní praxe jsou přijatelné, pokud jsou v souladu s praxí etického podnikání a neovlivňují zdravý obchodní úsudek obdarovávaného. Je zakázáno přímo či nepřímo přijímat peněžní dary či dary významné hodnoty.

Při jakýchkoliv pochybnostech nebo dotazech ohledně vhodnosti přijetí daru mají zaměstnanci povinnost obrátit se s dotazem na osobu odpovědnou za Compliance prostřednictvím Etické linky.

## ZÁSADY OCHRANY PROTI KORUPČNÍMU JEDNÁNÍ

Společnost odmítá a aktivně vystupuje proti všem formám korupčního jednání.

Společnost v rámci boje proti korupci zakazuje především jakékoliv poskytnutí nebo příslib platby, jiné věci či práva jakékoliv třetí osobě, resp. jejich přijetí od jakékoliv třetí osoby, například za účelem získání nebo udržení zakázek nebo ovlivnění úředního postupu.

Zaměstnanci společnosti nesmějí z žádného důvodu přímo ani nepřímo nikomu nabízet, slibovat, poskytovat ani od nikoho požadovat nebo přijímat úplatky či jiné neoprávněné výhody s cílem získat nebo udržet si určitou obchodní příležitost či jinou službu. K uvedeným zakázaným činnostem nesmí zaměstnanci společnosti využít ani třetích stran.

Za porušení zákazu korupčního jednání může být považováno rovněž nabízení pracovních příležitostí osobě nebo členům její rodiny.

Poskytovat informace týkající se společnosti sdělovacím prostředkům jsou oprávněni pouze pověřeni odpovědní zaměstnanci společnosti.

Zaměstnanci společnosti nesmějí vyradit třetí osobě (včetně nepovolaných zaměstnanců společnosti) osobní údaje a jiné citlivé informace o zákazníkovi, dodavateli, obchodním partnerovi nebo zaměstnanci společnosti, kromě případů, kdy je to dovoleno či vyžadováno právními předpisy.

Zaměstnanci společnosti nesmějí umožnit neoprávněným osobám přístup do prostor společnosti nebo k jejím informačním systémům a počítačové síti.

Zaměstnanci společnosti mají povinnost využívat informace získané v rámci výkonu pracovní činnosti pro společnost pouze k plnění pracovních úkolů a naplňování cílů společnosti.

Pokud jsou zaměstnanci společnosti – nad rámec běžné činnosti, kterou obvykle vykonávají – požádáni či vyzváni orgánem veřejné moci k podání ústních informací týkajících společnosti či její činnosti, jsou povinni bez prodlení a před samotným podáním informací uvědomit právní odbor.

Pokud jsou zaměstnanci společnosti požádáni či vyzváni orgánem veřejné moci k předložení interní dokumentace týkající se společnosti či její činnosti, jsou povinni postupovat v souladu s vnitřními předpisy společnosti upravujícími nakládání s interní dokumentací.



Ustanovení výše uvedených odstavců tohoto kodexu neplatí v případech, kdy mají vyžádané interní informace přispět k odvrácení bezprostředně hrozící či vznikající škody na zdraví či majetku. O poskytnutí interních informací v takových případech informuje dotyčný zaměstnanec právní odbor až následně po jejich poskytnutí, avšak bez zbytečného odkladu.

Zaměstnanci společnosti rovněž nesmí v rozporu s právními předpisy vnášet do společnosti informace od svého dřívějšího zaměstnavatele nebo tyto informace bez předchozího souhlasu svého bývalého zaměstnavatele neoprávněně využívat.

Za účelem ochrany informací společnost zajišťuje mimo jiné i vysokou úroveň zabezpečení svých systémů informačních technologií, které jsou ke zpracování a uchovávání informací určeny.

Společnost přísně dodržuje právní předpisy týkající se nakládání s utajovanými informacemi ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti v platném znění

## STŘET ZÁJMŮ

Společnost uskutečňuje veškerou svou činnost tak, aby se v maximální možné míře vyhnula vzniku či pouhému zdání střetu zájmů, což rovněž očekává od svých zaměstnanců.

Střetem zájmů se rozumí zejména zájmy osobního charakteru (například existence vlastnického, obchodního či jiného finančního podílu v obchodních korporacích dodavatelů, zákazníků nebo konkurentů), které by mohly mít vliv na nezávislost osoby posuzující, co je v zájmu společnosti, a rozhodující o způsobech prosazení takových zájmů.

Zaměstnanci jsou povinni brát na zřetel hranici mezi svým profesním a soukromým životem a vždy jednat tak, aby si zachovali nezávislost a vyhnuli se možnosti vzniku střetu zájmů, a to včetně zdání vzniku střetu zájmů, či narušení své nezávislosti na zájmech, které jsou v rozporu se zájmy společnosti.

Zaměstnanci zejména v rámci své profesní činnosti nesmějí provádět obchody či transakce, na nichž jsou přímo či nepřímo osobně zainteresováni a které by mohly vést ke střetu zájmů.

Zaměstnanci jsou povinni v případě vzniku jakýchkoli pochybností o vyloučení střetu zájmů svých, resp. jakéhokoli jiného zaměstnance, ihned informovat svého přímého nadřízeného, resp. ředitele příslušného úseku společnosti, do něhož je zaměstnanec zařazen.

Každý zaměstnanec, který pracuje pro jakoukoli jinou osobu mající současný nebo budoucí obchodní vztah se společností nebo který má vztah finančního, obchodního, profesního, rodinného nebo sociálního charakteru s takovou osobou, musí o této skutečnosti písemně informovat svého přímého nadřízeného.

Zaměstnanci vykonávající činnost shodnou s předmětem činnosti společnosti a nesmí opakovaně vykonávat žádnou soukromou podnikatelskou či jinou činnost shodnou s předmětem činnosti společnosti bez schválení představenstva společnosti.

Zaměstnanci nesmějí bez souhlasu společnosti poskytovat zákazníkům a dalším třetím osobám nedůvodně zvýhodněné ceny za produkty či služby společnosti či jiné výhody než ty, jež jsou v souladu s cenovou politikou společnosti, vyjádřenou zejména v platných cenících a vnitřních předpisech společnosti.

Je zejména nepřípustné ohrozit svou osobní nezávislost přijetím výpůjčky nebo peněžité či nepeněžité zápůjčky nebo jiného plnění od zákazníků, dodavatelů či obchodních partnerů nebo jim výpůjčku nebo peněžitou či nepeněžitou zápůjčku poskytnout jako soukromá osoba. Tento zákaz se nevztahuje na vstup do právních vztahů za obvyklých podmínek poskytovaných zákazníky, dodavateli či



obchodními partnery, jde-li současně o právní vztah bez jakéhokoli vztahu ke společnosti nebo souvislosti s výkonem činností pro společnost.

Jakékoliv pracovní či mimopracovní vztahy mezi zaměstnanci nesmí narušit standardní pracovní výkon zaměstnance či pracovního týmu.

Pokud si zaměstnanec není jist jakoukoliv otázkou ve věci možného střetu zájmů, je povinen dotázat se svého přímo nadřízeného zaměstnance, který mu v této věci poskytne patřičnou součinnost.

## ZNEUŽÍVÁNÍ DŮVĚRNÝCH OBCHODNÍCH INFORMACÍ

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy zakazující zneužívání důvěrných obchodních informací.

Zaměstnanci zejména nesmějí za žádných okolností použít anebo prozradit třetím osobám informace, které nejsou veřejně dostupné a ke kterým tyto třetí osoby nemají oprávněný přístup. Dále tyto informace nesmějí být využity k osobnímu prospěchu či ke zvýhodnění jiných třetích stran při přímém či nepřímém obchodování s cennými papíry, finančními deriváty či komoditami. Společnost vyvine odpovídající snahu o zajištění aplikace těchto principů rovněž ve vztazích s obchodními partnery, kteří získávají informace v rámci spolupráce se společností.

## TRESTNÍ ODPOVĚDNOST SPOLEČNOSTI – POVINNÉ INFORMACE A PRAVIDLA

Zákon o trestní odpovědnosti právnických osob stanoví, že společnost je možno stíhat za jednání jejích zaměstnanců a odpovědných osob.

Společnost je trestně odpovědná, spáchal-li trestný čin zaměstnanec při plnění pracovních úkolů nebo odpovědná osoba jejím jménem, v jejím zájmu nebo v rámci její činnosti, jestliže mu lze takový trestný čin přičítat.

Trestný čin lze společnosti přičítat, jestliže byl spáchán jednáním odpovědné osoby. Lze jej rovněž přičítat tehdy, byl-li spáchán zaměstnancem:

- a) na podkladě rozhodnutí, schválení nebo pokynu odpovědné osoby
- b) proto, že odpovědná osoba neprovedla taková opatření, která:
  - ba) měla provést podle jiného právního předpisu nebo
  - bb) po ni lze spravedlivě požadovat, zejména neprovedla povinnou nebo potřebnou kontrolu nad činností zaměstnanců nebo jiných osob, jimž jsou nadřizeny, anebo neučinily nezbytná opatření k zamezení nebo odvrácení následků spáchaného trestného činu.

Zaměstnanci a odpovědné osoby jsou povinny hlásit rizika vzniku trestní odpovědnosti společnosti k tomuto účelu vybrané osobě.

Odpovědným osobám společnosti zákon o trestní odpovědnosti právnických osob ukládá, aby se znalostí respektovaly právní předpisy a vnitřní předpisy společnosti, každé své rozhodnutí promyslely a byly obezřetné ve svém konání směrem k zaměstnancům.

Trestní odpovědnosti společnosti nebrání, nepodaří-li se zjistit, která konkrétní fyzická osoba jednala.



## ZÁSADY UPLATŇOVANÉ PROTI LEGALIZACI VÝNOSŮ Z TRESTNÉ ČINNOSTI

Společnost a její zaměstnanci nesmějí vykonávat nebo být zapojeni do žádných aktivit, které by mohly naznačovat, že jde o přijímání či legalizaci výnosu z trestné činnosti v jakékoli formě nebo jakýmkoliv způsobem, čímž se rozumí například převod majetku s vědomím, že tento majetek pochází z trestné činnosti, za účelem utajení nebo zastření nezákonného původu tohoto majetku nebo za účelem napomáhání osobě, která se účastní páchaní takové trestné činnosti.

Před navázáním jakéhokoliv obchodního vztahu s třetí stranou si mají příslušní zaměstnanci adekvátně prověřit dostupné informace (zejména informace z veřejně dostupných zdrojů) o budoucích obchodních partnerech a dodavatelích a ověřit si, zda jsou důvěryhodní, případně zda jejich činnost nezbuzuje pochybnosti o zákonnosti jejich činnosti.

## ZÁSADY NULOVÉ TOLERANCE TRESTNÉ ČINNOSTI:

### ZÁSADY PŘEDCHÁZENÍ TRESTNÉ ČINNOSTI

Společnost otevřeně odmítá jakékoliv páchaní trestné činnosti ze strany společnosti, jejich odpovědných osob i zaměstnanců.

Společnost aktivně usiluje o odhalování trestné činnosti, jež by byla páchána v souvislosti s činností společnosti. V zájmu dosažení tohoto cíle společnost vytváří prostředí, v němž je podporováno aktivní upozorňování ze strany stávajících i bývalých zaměstnanců společnosti a rovněž i dalších třetích osob na praktiky, k nimž dochází v souvislosti s činností společnosti a které by mohly být hodnoceny jako trestný čin (dále jen „whistleblowing“).

Osobám upozorňujícím v rámci whistleblowingu na páchaní trestné činnosti musí být zaručena maximální diskrétnost. Upozornění v rámci whistleblowingu mohou být podávána rovněž anonymně nebo za skupinu osob.

Obecnou organizační složkou v oblasti whistleblowingu je právní odbor. Přijímáním upozornění a podnětů v rámci whistleblowingu je primárně pověřena osoba odpovědná za Compliance prostřednictvím Etické linky.

### ZÁSADY MONITORINGU A KONTROLY

Společnost se zavazuje vždy disponovat komplexními interními mechanismy k odhalování páchaní trestné činnosti a jiného porušování právních předpisů.

Společnost klade eminentní důraz na reálné, důsledné a pravidelné provádění interních kontrol dodržování právních předpisů.

Zaměstnanci společnosti mají povinnost s kontrolními subjekty plně spolupracovat v rámci veškeré interní kontrolní činnosti, a to zejména při interním vyšetřování, interním nebo externím auditu a jiných formách vyšetřování týkajících se páchaní trestné činnosti či jiného porušování právních předpisů.

Zaměstnanci jsou povinni odmítnout jednání či činnost, kterou by mohli spáchat trestný čin, dopustit se porušení právních předpisů či vnitřních norem společnosti.

Zaměstnanci společnosti jsou povinni poskytovat v trestních řízeních příslušným orgánům náležitou součinnost. Při tom je však nutno dbát zásad ochrany informací dle tohoto kodexu.



Zaměstnanci společnosti nesmějí v souvislosti s vyšetřováním zadržovat, pozměňovat nebo zamlčovat relevantní informace.

Zaměstnanci společnosti mají povinnost v maximální možné míře zachovávat důvěrnost vyšetřování.

Odmítnutí či maření spolupráce, vědomé poskytnutí nepravdivých informací nebo jiné klamání interních nebo externích auditorů, vyšetřovatelů, odpovědného zástupce společnosti za Compliance, odboru právních služeb či jiných organizačních jednotek společnosti nebo jakýchkoliv orgánů veřejné moci, bude posuzováno jako závažné porušení povinností vyplývajících ze vztahu dané osoby ke společnosti.

## SANKCE A INTERNÍ OPATŘENÍ

Vedle povinnosti ohlásit spáchání trestného činu či jiné porušování právních předpisů usiluje společnost vždy rovněž o to, aby byla učiněna potřebná interní opatření vedoucí k vyšetření porušení právních předpisů, zjištění jeho příčin a případným preventivním návrhům na změnu interních pravidel, jež by měla opakování stejných porušení v budoucnu zamezit.

I vedle případných civilně, správně či trestně-právních sankcí udělovaných ze strany orgánů veřejné moci v souvislosti s pácháním trestné činnosti či jiným porušováním právních předpisů ze strany zaměstnanců společnost rovněž uplatňuje přiměřená disciplinární a (pracovně) právní opatření a sankce.

Zaměstnanci společnosti, kteří dobrovolně upustí od svého protiprávního jednání, vyvinou veškeré úsilí k zamezení škodlivých následků tohoto jednání, oznámí toto jednání způsobem stanoveným tímto kodexem a plně spolupracují při vyšetřování protiprávního jednání, mohou být s přihlédnutím k okolnostem daného případu zproštěni disciplinárních a pracovně právních opatření a sankcí.





## ZÁSADY POSTUPU PŘI ZJIŠTĚNÍ PODEZŘENÍ Z TRESTNÍHO NEBO JINÉHO PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ, PROVĚŘENÍ MOŽNÉHO PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ, INTERNÍ VYŠETŘOVÁNÍ

Stěžejním zájmem společnosti je zajistit, aby každé protiprávní jednání v souvislosti s činností společnosti nebo protiprávní stav byly bezodkladně zjištěny, aby bylo účinně zamezeno jejich dalšímu trvání a aby jejich vznik a jejich okolnosti byly řádně prošetřeny.

Zaměstnanci jsou oprávněni podávat stížnosti, návrhy, podněty a jiná podání upozorňující na podezření ze spáchání trestného činu, porušení právních předpisů, porušení kodexu, jednání podporující korupci nebo samotné korupční chování, vyřizování si osobních účtů s kolegy nebo obchodními partnery, poskytnutí neetických a nepravdivých informací či návrh opatření ke zlepšení či jiných podání.

Všichni zaměstnanci společnosti jsou v případě zjištění protiprávního jednání či protiprávního stavu povinni s ohledem na konkrétní okolnosti případu vyvinout veškeré úsilí, které po nich lze spravedlivě požadovat, k jejich zastavení a odvrácení jejich škodlivých následků.

Upozornění na páčání trestného činu nebo jiné protiprávní jednání nebo podezření na takovou činnost se oznamuje na Etickou linku společnosti způsobem, jak uvedeno na intranetových a internetových stránkách společnosti. Za účelem možnosti nahlášení takového upozornění je rovněž zřízena poštovní schránka opatřená textem „Schránka důvěry“, speciální e-mailová adresa a webový formulář. Osoba odpovědná za Compliance učiněná upozornění shromažďuje, jednotlivé podněty zpracovává a dále postupuje k projednání Etickému výboru. Odpovídá za úplnost, správnost a objektivitu předávaných podnětů.

Etická komise přezkoumává a rozhoduje o postupu vyřízení jednotlivých podnětů nahlášených na Etickou linku včetně podnětů učiněných anonymně. Členové Etického výboru a osoba odpovědná za Compliance jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem jejich činnosti v Etickém výboru.

Účinným nástrojem společnosti vedoucím k prošetření vzniku a okolností protiprávního jednání je tzv. interní vyšetřování. Interní vyšetřování umožňuje společnosti diskrétním a institucionalizovaným způsobem prověřit podezření z protiprávního jednání, prověřit rozsah a míru účasti osob, které se na tomto jednání podílejí, a se znalostí věci rozhodnout o dalším postupu.

Zahájení interního vyšetřování podléhá projednání a rozhodnutí Etického výboru, vyšetřování je vedeno bezpečnostním ředitelem. O zahájení interního vyšetřování může být etickým výborem rozhodnuto jak na základě na Etickou linku obdrženo podnětu, tak bez takového podnětu z vlastní iniciativy.

V případě oznámení učiněného přímo nadřízenému zaměstnanci tento oznámení přijme a bezodkladně o něm osobně nebo prostřednictvím Etické linky vyrozumí osobu odpovědnou za Compliance.

### **ETICKÁ KOMISE PŘÍPAD BEZODKADNĚ PROJEDNÁ S TÍM, ŽE:**

- pokud oznámení neshledá důvodným, věc odloží;
- v opačném případě neprodleně pověří osobu odpovědnou za Compliance zahájením úkonů interního vyšetřování.

V rámci interního vyšetřování osobu odpovědná za Compliance (či jím pověřený zaměstnanec, popřípadě i ve spolupráci s oznamovatelem) prověří samotnou existenci protiprávního jednání



a následně pak jeho okolnosti, závažnost a rozsah a shromáždí a zdokumentuje veškeré relevantní podklady a důkazy.

O výsledcích přezkumu oznámení a případného interního vyšetřování vyhotoví osoba odpovědná za Compliance bez zbytečného odkladu pro Etickou komisi výbor písemný protokol, jehož přílohou bude veškerá relevantní dokumentace a důkazy.

osoba odpovědná za Compliance rovněž podá Etickému výboru návrh nezbytných kroků, které situace vyžaduje, jako je například podání trestního oznámení nebo zahájení spolupráce s Policí ČR či jinými orgány veřejné moci. Etický výbor obdržený návrh projedná a rozhodne o dalším postupu.

Společnost nebude, jakkoliv postihovat osoby, které v dobré víře učiní oznámení o podezření protiprávního jednání, a to ani v případě, že se následně nepotvrdí protiprávnost oznámeného jednání.

Veškeré osoby, které se zabývají oznámením o protiprávním jednání, jsou povinny zachovávat maximální možnou důvěrnost informací ve vztahu k oznámeným skutečnostem a osobě oznamovatele.

Pokud závěry interního vyšetřování v rámci projednání v Etickém výboru odhalí potřebu přijetí jakýchkoli interních opatření, osoba odpovědná za Compliance informuje o této skutečnosti představenstvo společnosti a zároveň iniciuje vypracování jejich návrhu.



## DESATERO ETICKÝCH ZÁSAD SPOLEČNOSTI

1. **Odpovědný výkon podnikatelské činnosti s cílem zajištění trvalého růstu společnosti v souladu s právními předpisy.**
2. **Důraz na etické zásady, úcta k obchodním zvyklostem a dobrým mravům.**
3. **Efektivní a ekonomický provoz společnosti při současném šetření zdrojů.**
4. **Ochrana životního prostředí při veškerých činnostech společnosti.**
5. **Transparentnost veškerých postupů uvnitř i vně společnosti.**
6. **Pravidelná preventivní kontrola postupů v rámci společnosti.**
7. **Otevřené a čestné jednání se zákazníky, dodavateli, obchodními partnery a třetími osobami.**
8. **Důsledné potírání korupčního jednání.**
9. **Nulová tolerance vůči trestné činnosti.**
10. **Účinný systém oznamování a eliminace rozporů s Etickým kodexem a GDPR (Etická linka).**



