

ETICKÝ KODEX



**BONDIOLI
& PAVESI** 

OBSAH

Úvod	3
Poslání společnosti.....	4
Referenční hodnoty	4
Zásady chování a související pravidla.....	11
1. Vztahy s akcionáři.....	11
2. Vztahy s dodavateli.....	11
3. Vztahy se zákazníky.....	14
4. Vztahy s institucemi.....	15
5. Vztahy s konkurenty	16
6. Externí komunikace	16
7. Ekonomické vztahy se stranami, odbory a sdruženími	17
8. Dary	17
9. Vztah se zaměstnanci.....	18
10. Kontrolní orgány	26
11. Prováděcí pravidla a související sankce.....	27
12. Whistleblowing.....	28

Úvod

Dnes se od společností požaduje, aby převzaly širší odpovědnost, která však nekončí ekonomickými dopady činností, které provádějí, ale ve skutečnosti vykonávají stále širší a složitější funkce.

Při poskytování účinných odpovědí na stále širší spektrum potřeb musí společnosti prokázat, že si plně uvědomují skutečnost, že ve svých výrobních cyklech a ve výsledných produktech, jsou zahrnuty zájmy, které ovlivňují nejen spotřebitele, ale i občany.

Jedná se o zájmy, které se týkají ochrany životního prostředí, zdraví, práce, budoucnosti, blahobytu celé komunity a ochrany systému sociálních vztahů.

Ochrana těchto zájmů je realizována prostřednictvím environmentální angažovanosti, sociální angažovanosti a správného chování společnosti. Tyto morální závazky jsou vyjádřeny v tomto dokumentu a jsou základem „Politiky udržitelnosti“ skupiny Bondioli & Pavesi.

V této souvislosti usilujeme o zlepšování v oblasti dodávek výrobků a služeb prostřednictvím pečlivé a neustálé stimulace procesů navrhování, výzkumu, výroby a prodeje, při respektování svých zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů a prostředí, ve kterém se nacházejí.

Proto bylo rozhodnuto přijmout tento etický kodex, který popisuje vztah společnosti k ostatním partnerům (např. akcionářům, zákazníkům, zaměstnancům, dodavatelům).

Do Etického kodexu jsou rovněž přijata ustanovení zákona na ochranu oznamovatelů č. 171/2023 Sb. (tzv. Whistleblowing) o oznamování porušení zákona, ke kterým dojde v souvislosti s výkonem práce, a o ochraně osob, které taková porušení oznámí.

Etický kodex jasně vyjadřuje hodnoty, v něž společnost věří a k nimž se chce zavázat, stanovuje zásady chování, které z nich vyplývají, a dává je do souvislosti s ohledem na vztahy s jednotlivými partnery. Tento nástroj je rovněž funkční při zvyšování úrovně důslednosti, kterou musí každá osoba ve společnosti zachovávat, aby si zasloužila důvěru všech partnerů.

Tento Etický kodex, je považován za nedílnou součást smluvních závazků přijatých všemi zástupci společnosti **OM PROTIVÍN a.s.** (v textu dále uváděno zkráceně jako „Společnost“), která je součástí mateřské skupiny **Bondioli & Pavesi**.

Tento dokument vyjadřuje etické hodnoty a zásady chování, kterými se musí řídit vedení všech společností skupiny v Itálii i v zahraničí a všichni, kdo v nich pracují.

Na oficiálních internetových stránkách společnosti jsou k dispozici verze zahraničních společností, které přijaly tento Etický kodex, upravené v souladu s jejich platnými předpisy a v jejich jazyce.

Etický kodex OM PROTIVÍN a.s. vychází z textu výše uvedené mateřské skupiny a je k dispozici všem spolupracovníkům, akcionářům, hlavním partnerům a dodavatelům ve formátu pdf na firemním intranetu.

Tištěná verze byla předána všem zaměstnancům a bude předána všem novým zaměstnancům.

Poslání společnosti

Společnost se snaží poskytovat svým zákazníkům vynikající produkty a služby a aktivovat rozvojové nástroje pro všechna území, na kterých působí. Společnost vyznává udržitelný růst výsledků v čase jejímž cílem je upevnění pozice na referenčních trzích.

Tohoto výsledku lze dosáhnout pouze a výhradně vytvořením příznivého kruhu založeného na důvěře, kompetenci a transparentnosti ve vztazích, které vyplývají ze spokojenosti zákazníků a akcionářů, pocitu sounáležitosti zaměstnanců a blízkosti k potřebám okolního prostředí.

Referenční hodnoty

Referenční hodnoty jsou vyjádřením firemní kultury, z níž člověk vychází, a představují na jedné straně nástroj, jehož prostřednictvím lze pozorovat a interpretovat různé situace, a na druhé straně cíl, o který je třeba usilovat jako o charakteristický rys podnikání společnosti do budoucna.

Strategie růstu je zaměřena na vytváření solidní a udržitelné hodnoty v ekonomickém, sociálním a environmentálním smyslu, postavené na důvěře zúčastněných stran a v zásadě založené na níže uvedených hodnotách:

1 Loajalita a transparentnost

Všichni, kdo pracují ve firmách dodržují poctivé a vyvážené chování respektující individualitu ostatních a inspirují se zásadami čestnosti, poctivosti, transparentnosti a dobré víry vůči všem zúčastněným stranám a dalším subjektům, s nimiž přicházejí do styku při výkonu své činnosti.

Vedení musí jít příkladem poctivostí, transparentností a loajalitou a zároveň musí odrazovat své spolupracovníky od postojů, které nejsou v souladu s firemními hodnotami.

2 Hodnota člověka

Přijetí hodnoty člověka jako takové ovlivňuje způsob jednání, které je založeno na dialogu a naslouchání za účelem neustálého zlepšování se ve vztazích se všemi partnery firmy.

V naší společnosti lidé skutečně představují absolutní a zásadní hodnoty. Díky jejich individuálnímu příspěvku společnost dosáhla svého postavení a důvěryhodnosti na trhu a může je i nadále udržovat.

3 Rozmanitost a začlenění

Skupina se zavazuje vytvářet klidné pracovní prostředí, které je otevřené, zahrnující a respektuje rozmanitost.

Zavazujeme se eliminovat jakoukoli diskriminaci plynoucí z našeho chování a respektujeme rozdíly mezi pohlavími, rozdíly věkové, rasové, náboženské, jazykové, účast na politickém a odborovém členství, rozdíly sexuálních orientací nebo odlišných schopností.

4 Pocit sounáležitosti

Pro naši společnost znamená pocit sounáležitosti sdílení stejných cílů, hrdost na to, že jsme součástí společnosti a skupiny, a vzájemnou podporu, zejména v obtížných situacích.

5 Dokonalost produktů / služeb

Společnost má ve své DNA cíl neustálého zlepšování, pohledu do budoucnosti, předvídání výzev, rozvíjení kreativity svých zaměstnanců a maximální využití jejich potenciálu.

6 Týmová práce a kompetence

Být a cítit se součástí týmu je právem každého.

Manažeři a vedoucí pracovníci jsou povinni podporovat týmovou práci mezi zaměstnanci, motivovat je a zapojovat je, podporovat vznik účinných a efektivních pracovních skupin z různých středisek, které budou na profesionální úrovni, maximálně spolupracující a budou zaměřeny na dosažení výsledku.

Tímto způsobem má také každý zaměstnanec možnost zlepšit své vlastní technické schopnosti.

7 Komunikace a dialog

Společnost (skupina Bondioli & Pavesi) označuje komunikaci a diskusi za základ vztahů ve společnosti. Všichni manažeři jsou povinni podporovat vzájemnou diskusi, neustálou výměnu

informací a spolupráci mezi různými středisky společnosti a jít příkladem svým vlastním chováním. Z toho vyplývá, že všichni spolupracovníci se musí řídit stejnými principy chování.

8 Udržitelný závazek

Podporovat činnosti sociální a humanitární povahy, ochranu životního prostředí, udržitelný územní rozvoj a vyvíjet aktivitu v oblasti zdraví a bezpečnosti svého pracovního prostředí, to znamená aktivně spolupracovat s občanskou společností a přispívat k utváření blahobytu společnosti.

Všichni zaměstnanci jsou vyzýváni k profesionální účasti a spolupráci na sociálních iniciativách organizovaných společností a jsou povinni chovat se ohleduplně k životnímu prostředí a zdraví svému i svých kolegů.

Od vedení se vyžaduje, aby povzbuzovalo a rozvíjelo solidární chování mezi spolupracovníky, a to především prostřednictvím vlastního příkladu.

Skupina prosazuje odpovědné postupy ve svých obchodních procesech a při vývoji svých produktů na základě zásad ESG (životní prostředí, společnost a správa). Využíváním nejnovějších technologií ve výrobních fázích se snažíme snižovat dopad na životní prostředí, a to prostřednictvím úspory energie, snižování emisí CO2, produkovaného odpadu a zaváděním postupů recyklace nebo opětovného použití materiálů.

Pokud jde o **Cíle udržitelného rozvoje (SDGs)** je třeba poznamenat, že 5 ze 17 cílů udržitelného rozvoje definovaných během „Summitu o udržitelném rozvoji“ vedoucími vlád 193 členských zemí OSN, ze kterých je sestavena Agenda 2030, se může připodobnit ke stejným „referenčním hodnotám“ obsaženým v tomto Etickém kodexu, který skupina Bondioli & Pavesi následuje.


CÍLE  **UDRŽITELNÉHO
ROZVOJE**


Agenda 2030, 17 Cílů udržitelného rozvoje

CÍL 5 - AGENDA 2030 – ROVNOST MUŽŮ A ŽEN



“Dosáhnout rovnosti žen a mužů a posílení postavení všech žen a dívek.”

➤ Reference v Etickém kodexu:

- ✓ Referenční hodnoty č.3, **Rozmanitost a začlenění**
- ✓ 9.3 Řízení zaměstnanců
- ✓ 9.7 Ochrana osobnosti

Nedotknutelné právo na rovnost žen a mužů je jednou z referenčních hodnot obsažených v tomto Etickém kodexu. V této souvislosti je úcta k osobě i hodnocení

dovedností a schopností našich spolupracovníků účinným nástrojem pro profesionální růst a sociální rozvoj.

CÍL 7 - AGENDA 2030 - ČISTÁ A DOSTUPNÁ ENERGIE



“Zajistit přístup k cenově dostupným, spolehlivým, udržitelným a moderním energetickým systémům pro všechny.”

- Reference v Etickém kodexu: 9.5 Bezpečnost, zdraví a životní prostředí

Využíváním cenově dostupných, spolehlivých a moderních energetických služeb usilujeme o zlepšení energetické efektivity.

CÍL 9 - AGENDA 2030 - PODNIKÁNÍ, INOVACE A INFRASTRUKTURA



“Budování odolné infrastruktury a podpora inovací a spravedlivé, odpovědné a udržitelné industrializace.”

- Reference v Etickém kodexu: Referenční hodnoty č. 8, **Udržitelný** závazek

Společnost může také přispět k tomuto cíli posílením výzkumu a vývoje a zejména digitálních dovedností, protože vědecký a technologický pokrok představuje nástroje pro růst, sociální rozvoj a ochranu životního prostředí:

- vyvíjíme inovace a snažíme se zlepšovat produkty, služby, výrobní procesy a interní řízení inspirované kritérii udržitelnosti;
- zavádíme udržitelná, odolná a kvalitní zařízení a provozy pro blaho našich zaměstnanců a okolního prostředí;
- nabízíme všem pracovníkům přístup k informačním a komunikačním technologiím (ICT) a podporujeme jejich šíření v dodavatelském řetězci;
- investujeme do výzkumu a vývoje zaměřeného na technologický vývoj a inovace

CÍL 12 - AGENDA 2030 - ODPOVĚDNÁ SPOTŘEBA A VÝROBA



“Zaručit udržitelné modely výroby a spotřeby”.

- Reference v Etickém kodexu: 9.5 Bezpečnost, zdraví a životní prostředí

Jak je vyjádřeno v Etickém kodexu, usilujeme o zachování ekologického přístupu ve výrobním procesu, počínaje udržitelnou a vědomou nákupní politikou, která vede k zabránění plýtvání materiály, zdroji a energiemi.

Naším cílem je snižovat množství odpadu předcházením jeho vzniku, a pokud je to možné, opětovným použitím.

Dodržujeme ekologické nakládání s chemickými látkami v souladu s předpisy, jehož cílem je výrazně snížit jejich uvolňování do ovzduší, vody a půdy, aby se minimalizoval jejich negativní dopad na lidské zdraví a životní prostředí.



CÍL 13 - BOJ PROTI ZMĚNĚ KLIMATU



“Přijmout naléhavá opatření k boji proti změně klimatu a jeho důsledky”.

- Reference v Etickém kodexu: 9.5 Bezpečnost, zdraví a životní prostředí

S vědomím, že omezení emisí skleníkových plynů lze dosáhnout pouze s vědomým chováním přijatým po celém světě, se snažíme:

- snížit spotřebu zlepšením energetické účinnosti;
- implementovat a používat systémy a zařízení s nízkou spotřebou energie;
- provádět postupné snižování odpadů, přijímat co nejvíce možností ekologicky kompatibilních a / nebo snadno recyklovatelných materiálů a zajistit jejich správnou likvidaci.

Zásady chování a související pravidla

Etický kodex je závazný zejména pro všechny zaměstnance a externí spolupracovníky společnosti (dále pro zjednodušení jen jako „spolupracovníci“).

Všichni spolupracovníci jsou žádáni, aby:

- se chovali a jednali v souladu s platnými zákony a zásadami, kterými se zabývá tento dokument. Je potřeba dodržovat také dohodu o mlčenlivosti zaměstnanců (ACC01-OMP).
- jednali a chovali se v souladu s tím, co je uvedeno v Etickém kodexu;
- oznamovali porušení Etického kodexu svým nadřízeným, jakmile se o nich dozví;
- spolupracovali při definování a respektování interních postupů stanovených k provádění Etického kodexu;
- poradili se s nadřízeným ohledně částí Etického kodexu, které vyžadují výklad a/nebo objasnění

Rovněž žádáme dodavatele, obchodní partnery a také všechny, kteří mají přímé nebo nepřímé vztahy jakéhokoli druhu se společností, aby jednali v souladu se zásadami obsaženými v Etickém kodexu.

1. Vztahy s akcionáři

Společnost udržuje neustálý dialog s akcionáři a zavazuje se:

- neprodleně je informovat o jakémkoli jednání nebo rozhodnutí, které může mít podstatný dopad na jejich investici;
- zajišťovat v přiměřeném předstihu dostupnost dokumentů připravených pro valnou hromadu akcionářů;
- zajistit řádné a funkční vedení valných hromad, v souladu se základním právem každého akcionáře požadovat objasnění různých diskutovaných témat a vyjádřit svůj názor;
- zajistit účinné struktury, které řídí vztahy s akcionáři.

2. Vztahy s dodavateli

Vztahy s dodavateli společnosti musí být primárně řízeny odděleními a spolupracovníky, kteří jsou k tomu delegováni.

2.1 Výběr dodavatele – Schválení dodavatele

Proces nákupu a zajišťování dodávek je v zásadě založen na hledání konkurenční výhody pro společnost, na poskytnutí rovných příležitostí pro každého dodavatele a vychází také z předšmluvního a smluvního chování v zásadě zaměřeného na: loajalitu, transparentnost, důvěrnost, a spolupráci. Před navázáním obchodních vztahů je potřeba ověřit dostupné informace o obchodních partnerech, abychom se ujistili o jejich serióznosti a oprávnění k podnikatelské činnosti.

Od osob odpovědných za tyto procesy se vyžaduje, aby nebránily žádnému dodavateli, který splňuje požadované náležitosti, soutěžit o uzavírání smluv, přičemž při výběru užšího seznamu uchazečů používají v zásadě objektivní a doložitelná kritéria. Kritéria pro řízení vztahů s dodavateli ve fázi výběru a v následné fázi dodavatelského vztahu jsou definována v postupu systému jakosti PG10 OM-P „Kontrola procesů, produktů a služeb dodávaných zvnějšku“.

Mezi různé smluvní dokumenty, které upravují vztah s dodavatelem, patří, je-li to považováno za nutné, smlouva o zachování mlčenlivosti. Dokument, který popisuje, jak spravovat důvěrné informace, je PG12 OM-P „Řízení důvěrných informací“.

2.2 Transparentnost a nezávislost

Vztahy s dodavateli se řídí společnými zásadami a podléhají podnikové kontrole; uzavření smlouvy s dodavatelem musí být založeno na jasných vztazích a pokud možno se vyhnout všem formám závislosti na něm.

V této souvislosti jsou dodavatelé společnosti žádáni, aby nám sdělili, že jejich obrat vůči naší společnosti překračuje 50% jejich celkového obratu.

Rovněž se považuje za nežádoucí přimět dodavatele, aby uzavřel pro něj nepříznivou smlouvu s náznakem možnosti následné výhodnější smlouvy.

Aby byla zajištěna transparentnost a efektivita nákupního procesu, odpovědní spolupracovníci musí po dobu stanovenou zákonem a / nebo interními pravidly uchovávat dokumentaci potvrzující rozhodnutí týkající se dodavatele.

2.3 Etické zásady dodávek

Nikdo, kdo působí ve společnosti, i když je vystaven tlaku, nesmí slibovat a / nebo platit, přijímat částky, slibovat a / nebo poskytovat zboží jakéhokoli druhu nebo jiné výhody, i nepřímé, dodavatelům s cílem propagovat nebo prosazovat zájmy společnosti.

V zásadě nikdo, kdo pracuje ve společnosti, nemůže obejít výše uvedená ustanovení, například uchýlit se k různým formám podpory nebo příspěvků pod záštitou sponzorství, příspěvků, poradenství, reklamy atd. které mají výše uvedené účely. Společnost se zavazuje dodržovat maximální přesnost plateb za služby poskytované dodavateli.

Společnost vykonává svoji činnost v plném souladu s právními předpisy proti praní peněz a předpisy vydanými příslušnými orgány a odmítá provádět podezřelé transakce z hlediska správnosti a transparentnosti.

Skupina uplatňuje nákupní politiku, která je pevně zakotvena v zásadách ESG a podporuje je ve svém dodavatelském řetězci. Tyto zásady jsou základem jejich obchodních postupů a vedou každé rozhodnutí k dosažení cílů etické a provozní dokonalosti.

2.4 Politika konfliktních minerálů (Conflict Mineral)

Minerály z oblastí konfliktu jsou tantal, wolfram, cín (tin) a zlato (gold) „3TG“, které pocházející z Konžské demokratické republiky a sousedních zemí (Angola, Burundi, Středoafrická republika, Konžská republika, Rwanda, Súdán, Tanzanie, Uganda a Zambie).

V obavě, že minerály pocházející z konfliktu budou financovat ozbrojené síly těchto zemí, což způsobí úmrtí občanů a porušování lidských práv, jako jsou nucené práce a zneužívání žen a dětí, se americká vláda nejprve a Evropská unie poté rozhodly připravit odpovídající zákony.

Kongres Spojených států přijal zákon Dodd-Frank Wall Street Reform and Consumer Protection Act (dále jen „zákon Dodd-Frank“). Oddíl 1502 zákona Dodd-Frank („pravidlo o konfliktních minerálech“) vyžaduje, aby americké výrobní společnosti vyráběly své výrobky z „bezkonfliktních“ minerálů.

Evropská unie vydala zvláštní nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2017/821, které vstoupilo v platnost dne 1. ledna 2021 a které „stanoví povinnosti týkající se náležité pozornosti v dodavatelském řetězci pro EU dovozce (včetně sléváren a rafinerií) cínu, tantalu, wolframu a zlata pocházejících z oblastí zasažených konflikty nebo „vysoce rizikových“ oblastí.

Společnost (skupina Bondioli & Pavesi) se neustále zavazuje k sociálně odpovědnému fungování a přijala politiku zaměřenou na odrazování od nákupu produktů obsahujících minerály pocházející z oblastí zasažených konflikty nebo „vysoce rizikových“ oblastí a tento závazek je vyžadován také od jejich dodavatelů.

3. Vztahy se zákazníky

Společnost podporuje obchodní úspěch prostřednictvím plného uspokojování potřeb svých zákazníků, a to prostřednictvím profesionálního, spravedlivého a čestného jednání, které je plně v souladu s pravidly chránícími spravedlivou hospodářskou soutěž. Požadavky na čestnost a profesionalitu obchodních partnerů představují základ, na němž jsou založeny hospodářské vztahy Společnosti. Společnost musí jednat se spolehlivými obchodními partnery. Za tímto účelem je zakázáno udržovat vztahy se společnostmi, které nesplňují výše uvedené požadavky obchodní a profesionální spolehlivosti.

Vztahy se zákazníky musí být řízeny především odděleními a spolupracovníky pověřenými k tomuto účelu, jak je uvedeno v postupu systému kvality PG08 OM-P "Procesy týkající se zákazníka".

Mezi různé smluvní dokumenty, kterými se řídí vztah se zákazníkem, patří v případě potřeby také dohoda o mlčenlivosti. Dokumentem, který popisuje způsob správy důvěrných informací, je postup PG12 OM-P „Řízení důvěrných informací“.

3.1 Nestrannost vůči zákazníkovi

Zavazujeme se, že nebudeme své zákazníky svévolně diskriminovat.

3.2 Etické zásady zaměstnanců vůči zákazníkovi

Styl chování zaměstnanců v souvislosti s úkoly, které jim byly svěřeny, a ve vztahu k zákazníkům je v zásadě založen na následujících krocích:

- ⇒ Zaujmout korektní, přátelské a vstřícné chování v každé situaci;
- ⇒ Nahlášení jakéhokoli problému nebo kritické situace svému nadřízenému;
- ⇒ Konstruktivní snaha vyřešit jakékoli problémy;
- ⇒ Sdělování jasných a pravdivých informací;
- ⇒ Ochrana dobrého jména společnosti, akcionářů, nadřízených a kolegů.

3.3 Kvalita a spokojenost zákazníků

Společnost poskytuje záruku k odpovídajícím standardům kvality nabízených produktů a služeb na základě předem stanovených úrovní a pravidelného sledování jejich kvality. To vše je v souladu s tím, co je stanoveno v postupu systému kvality společnosti, PG08 OM-P "Procesy týkající se zákazníka".

4. Vztahy s institucemi

Vztahy společnosti s místními, národními, evropskými a mezinárodními veřejnými institucemi udržují zástupci společnosti a spolupracovníci jmenovaní pro tento účel v souladu s platnou legislativou a na základě obecných zásad správnosti, loajality a transparentnosti.

Stejným způsobem jsou řízeny vztahy s veřejnými činiteli nebo osobami odpovědnými za veřejnou službu nebo orgány, zástupci, představiteli, členy, zaměstnanci, konzultanty, osobami odpovědnými za veřejné funkce, s veřejnými institucemi, s veřejnou správou, veřejnými orgány, včetně ekonomických, místních, národních nebo mezinárodních veřejných subjektů nebo společností.

Aniž jsou dotčeny všechny povinnosti uložené příslušnými platnými právními předpisy, je třeba se při obchodních jednáních, žádostech nebo obchodních jednáních s institucemi nebo veřejnými činiteli zdržet (přímo či nepřímo) následujících jednání:

- zkoumat nebo navrhnout zaměstnání nebo obchodní příležitosti, ze kterých mohou osobně těžit zaměstnanci institucí nebo veřejní činitelé;
- nabízet, poskytovat, přijímat nebo podporovat dary, upřednostňování nebo obchodní praktiky chování, které nejsou založeny na transparentnosti, správnosti a loajalitě a v nejsou v souladu s platnými právními předpisy;
- vyžadovat nebo získávat důvěrné informace, které mohou narušit transparentnost nebo pověst obou stran nebo které porušují zásady rovného zacházení

4.1 Veřejné granty a podpory

Příspěvky, granty, půjčky, zvýhodněné půjčky a jakékoli další výhody získané od veřejné správy (včetně daňových úlev, licencí nebo povolení) musí vycházet ze zákonně získaných opatření a musí být určeny výlučně pro účely, pro které jsou poskytovány.

Je přísně zakázáno dosáhnout ekonomických výhod použitím falešných nebo zavádějících dokumentů nebo manipulací s informacemi.

Stejně tak je zakázáno používat příspěvky, granty a výplaty jakéhokoli druhu pro jiné účely, než pro které byly poskytnuty.

Za tímto účelem jsou určeny odpovědné osoby za různé fáze projektu, které zajišťují funkční oddělení mezi těmi, kteří řídí realizaci, a těmi, kteří předkládají projektovou dokumentaci; kromě toho jsou stanoveny zvláštní hierarchické kontrolní činnosti na základě postupů a dokumentace, které mají být předloženy příslušným orgánům.

4.2 Vztahy se soudními orgány, kontrolními úřady, inspektoráty a policií

Vztahy se soudními orgány, orgány činnými v trestním řízení a orgány s kontrolní pravomocí (Česká správa sociálního zabezpečení a zdravotní pojišťovny, Inspektorát práce, Finanční úřad a další orgány veřejné správy) musí být založeny na maximální vstřícnosti a spolupráci.

Příjemci tohoto Etického kodexu jsou na základě směrnic stanovených pro každý sektor činnosti povinni reagovat včas a transparentně na jakékoli žádosti příslušných orgánů.

Je zakázáno měnit, doplňovat nebo ničit doklady, účetní záznamy, protokoly a záznamy, jakož i podávat nepravdivá prohlášení příslušným orgánům v očekávání soudního řízení, vyšetřování nebo kontroly.

Není dovoleno ovlivňovat osoby provádějící vyšetřování nebo kontroly příslibem darů, peněz nebo jiných výhod.

5. Vztahy s konkurenty

Činnosti společnosti v oblasti rozvoje podnikání musí být v zásadě prováděny v souladu se správnými ekonomickými principy, v běžném tržním kontextu a v rámci spravedlivé soutěže s konkurenty.

6. Externí komunikace

Komunikace společnosti se všemi partnery (včetně komunikace prostřednictvím hromadných sdělovacích prostředků) je založena na respektování práva na informace; není dovoleno šířit nepravdivé nebo zaujaté zprávy a / nebo komentáře.

Veškeré komunikační aktivity jsou v souladu se zákony, pravidly a zvyklostmi profesionálního chování a jsou prováděny jasně, transparentně a včas, přičemž jsou mimo jiné chráněny citlivé informace z hlediska cen a průmyslového tajemství.

Jakákoli forma nátlaku nebo získávání příznivých postojů ze strany médií je považována za nevhodnou.

Aby byla zajištěna úplnost a konzistentnost informací, jsou vztahy společnosti s hromadnými sdělovacími prostředky koordinovány příslušným oddělením.

Účast na konferencích, seminářích a kulatých stolech, jakož i na publikacích technického nebo vědeckého, společenského a ekonomického charakteru, které se týkají vlastní činnosti, je považována za užitečnou podle následujících obecných pravidel chování:

- účast omezeného počtu zaměstnanců společnosti na každé konferenci
- předchozí oznámení řediteli, že se chci účastnit firemní akce, nebo přijetí pozvání od majitele k účasti na akci;

- schválení technických / vědeckých dokumentů, které jsou připraveny ke zveřejnění, vlastníkem společnosti nebo jeho zástupcem.

7. Ekonomické vztahy se stranami, odbory a sdruženími

Společnost nefinancuje politické strany, jejich zástupce nebo kandidáty, ani nesponzorují kongresy nebo strany, jejichž výhradním cílem je politická propaganda.

Společnost se zdržuje jakéhokoli přímého či nepřímého nátlaku na politické představitele (např. poskytováním firemních zařízení, přijímáním doporučení pro nábor zaměstnanců, poradenskými smlouvami).

V zásadě se neposkytují žádné příspěvky organizacím, u nichž by mohlo dojít ke střetu zájmů (např. odbory, sdružení na ochranu životního prostředí nebo spotřebitelů); je však možné s takovými organizacemi spolupracovat, a to i finančně, na konkrétních projektech podle následujících kritérií:

- účel související s posláním podniku;
- jasné a doložitelné přidělení zdrojů;
- výslovné povolení od útvarů odpovědných za správu těchto vztahů ve společnosti.

8. Dary

Je přísně zakázáno nabízet, přímo nebo nepřímo a osobně, peníze, dary nebo výhody jakéhokoli druhu zákazníkům, dodavatelům, akcionářům, partnerům a komukoli, kdo má vztahy se společností, za účelem získání neoprávněných výhod.

Běžné zdvořilostní úkony, jako jsou dary nebo formy pohoštění, jsou v zásadě povoleny se souhlasem vedoucího pracovníka za předpokladu, že mají skromnou hodnotu a v žádném případě neohrožují transparentnost a pověst jedné ze stran a neovlivňují nezávislost úsudku příjemce.

Stejně tak všichni zaměstnanci společnosti nesmějí přijímat dary, pozvánky nebo jiné osobní výhody, kromě případů, které jsou v mezích běžných zdvořilostních vztahů a mají čistě symbolickou hodnotu.

V ostatních případech jsou zaměstnanci povinni oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému, který posoudí, zda je nutné obdržené dary vrátit nebo co nejvhodněji využít, a pokud ano, připomene dárci zásady společnosti.

9. Vztah se zaměstnanci

9.1 Výběr zaměstnanců

Hodnocení zaměstnanců, kteří mají být přijati, se v zásadě provádí na základě odpovídajících profilů uchazečů s ohledem na očekávání a potřeby společnosti, v souladu s rovnými příležitostmi pro všechny zúčastněné.

Požadované informace jsou úzce spojeny s ověřením předpokládaného profesionálního profilu a psychické způsobilosti, přičemž je respektováno soukromí a názory uchazeče.

9.2 Vznik pracovního poměru

Zaměstnanci jsou přijímáni na základě řádné pracovní smlouvy; nezákonné zaměstnávání není tolerováno.

Při vzniku pracovního poměru každý zaměstnanec obdrží informace o:

- ⇒ své pracovní náplni, kterou bude vykonávat, nebo o funkci, kterou bude zastávat;
- ⇒ mzdě a jiných předpisech uvedených v kolektivní smlouvě;
- ⇒ pravidlech a postupech, které je třeba dodržet, aby se zabránilo možným zdravotním rizikům spojeným s pracovní činností;
- ⇒ postupech, které se mají dodržet, aby byla zajištěna důvěrnost údajů a informací společnosti, o kterých se zaměstnanec dozví a které společnost identifikuje jako důvěrné, jak je popsáno ve zvláštním postupu PG12 OM-P „Řízení důvěrných informací“.

Tyto informace se zaměstnanci předkládají takovým způsobem, aby byl schopen jim porozumět.

9.3 Řízení zaměstnanců

Společnost se zdrží jakékoliv diskriminace svých zaměstnanců.

V rámci řízení a rozvoje personálu, jakož i ve fázi výběru, jsou rozhodnutí zásadně založena na souladu mezi očekávanými profily a profily, které zaměstnanci mají (např. v případě povýšení nebo přeložení), a/nebo na zásluhách (např. přidělování nabídek na základě dosažených výsledků).

Přístup k rolím a pozicím je rovněž stanoven s ohledem na dovednosti a schopnosti; kromě toho je v souladu s obecnou efektivitou práce upřednostňována flexibilita v organizaci práce v souladu s kolektivní smlouvou a příslušnými platnými zákony.

Hodnocení zaměstnanců probíhá převážně na návrh vedoucích úseků po konzultaci s nadřízenými a pokud možno i osob, které s hodnocenou osobou přišly do styku. Konečné rozhodnutí přijímá vedení nebo jím pověřená osoba.

9.3.1 Poskytování informací zaměstnancům

Informace týkající se personální oblasti jsou obecně dostupné všem zaměstnancům prostřednictvím komunikačních nástrojů společnosti (organizační dokumenty a sdělení vedoucích pracovníků, vyvěšování oznámení na nástěnkách společnosti, intranet atd.).

Informace poskytované zaměstnancům se týkají zejména: pracovní doby, dovolené, omezení výroby, informací o výkonnosti společnosti, bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti, nově přijatých zaměstnanců, návrhů na rekreační a volnočasové aktivity, mezd souvisejících s vnitrostátními předpisy nebo kolektivní smlouvou, trendy výroby a technicko-organizačními opatřeními společnosti.

9.3.2 Rozvoj a školení

Vedoucí pracovníci v maximální možné míře využívají a posilují odborné dovednosti pracovníků, kteří jsou v organizační struktuře společnosti přítomni, a to i aktivací dostupných nástrojů na podporu rozvoje a růstu svých spolupracovníků (např. rotace pracovních míst, koučování odborným personálem, získávání zkušeností zaměřených na zastávání odpovědnějších pozic).

V této souvislosti je obzvláště důležité, aby vedoucí pracovníci sdělili spolupracovníkovi jeho silné a slabé stránky tak, aby mohl zlepšovat své dovednosti také prostřednictvím cíleného školení.

Společnost zpřístupňuje informace a školicí nástroje spolupracovníkům, u nichž je to potřeba, s cílem posílit specifické dovednosti a zachovat odbornost zaměstnanců. Účast na interních a externích kurzech je obecně podporována a zveřejňována na firemních nástěnkách

Definice vzdělávacích potřeb, metody poskytování školení a hodnocení účinnosti přijatých opatření jsou uvedeny ve zvláštním postupu v systému kvality, PG06 OM-P „Management zdrojů“.

9.3.3 Využití pracovní doby

Každý vedoucí pracovník je povinen maximálně využívat pracovní dobu svých spolupracovníků tím, že požaduje výkony v souladu s plněním jejich povinností a s plány organizace práce.

Za zneužití pravomoci nadřízeného se považuje vyžadování služeb, osobních výhod nebo jakékoli chování, které představuje porušení tohoto Etického kodexu.

9.4 Zásahy do organizace práce

Zaměstnancům je v případě reorganizace práce zajištěno školení nebo rekvalifikace.

Společnost proto v zásadě dodržuje následující kritéria:

- pracovní zátěž spojená s reorganizací práce by měla být co nejrovnoměrněji rozdělena mezi všechny zaměstnance v souladu s efektivním a účinným fungováním podniku;
- v případě nových nebo nepředvídaných událostí, které musí být v každém případě výslovně uvedeny, může být zaměstnanec pověřen jinými úkoly, než které vykonával dosud, přičemž je třeba dbát na zachování jeho odborných schopností.

9.5 Bezpečnost, zdraví a životní prostředí

Společnost působí v celém hodnotovém řetězci, hledá optimální úroveň kvality a v zásadě věnuje velkou pozornost otázkám bezpečnosti na pracovišti a v prostředí, ve kterém působí. S ohledem na to společnost v průběhu let soustavně významně investovala do zařízení a strojů za účelem zlepšení bezpečnostních a environmentálních standardů a do vzdělávacího procesu a školení zaměstnanců.

Společnost obecně sleduje a přijímá opatření, aby zajistila, že je pracovní prostředí z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví přiměřené, v souladu s příslušnými právními předpisy a v souladu s dokumentací vypracovanou společností z hlediska environmentálních, zdravotních a bezpečnostních aspektů (firemní politika, vzdělávací a preventivní projekty; osvětové kampaně).

Stejným způsobem se společnost zavazuje dodržovat právní předpisy v oblasti životního prostředí a postupy společnosti, včetně technických norem, jako je ISO 14001 a **ISO 45001** a následných změn a dodatků, jsou-li požadovány. **Všechny dokumenty, postupy a pokyny** jsou řízeny a dostupné v příslušné části podnikového intranetu, **s názvem „Bezpečnost, životní prostředí a energie“**

Politika společnosti (skupiny) v oblasti životního prostředí věnuje pozornost těmto otázkám:

- Energetická efektivita
- Snížení produkce odpadů
- Postupné odstraňování škodlivých chemikálií z výrobního procesu
- Uvědomělé používání vody

Společnost se zavazuje zavést opatření zaměřená na omezení negativních dopadů činnosti nejen preventivním působením, pokud je prokázáno riziko škod nebo nebezpečných událostí, ale také preventivně, pokud zde není jistota o riziku a jeho rozsahu.

Společnost proto usiluje o vytvoření výrobních procesů s nízkým dopadem na životní prostředí počínaje výběrem výrobních surovin a neustálým zdokonalováním procesů zaměřených na tento cíl.

Společnost (Skupina Bondioli & Pavesi) pracuje plně v souladu s předpisy Evropského společenství upravujícími používání chemických látek; jako příklad uvádíme nařízení ES 1907/2006 (REACH) a směrnici ES 2002/95 (RoHS).

Společnost se zavazuje šířit a upevňovat kulturu bezpečnosti, zdraví a životního prostředí, rozvíjet povědomí o rizicích, podporovat odpovědné chování všech zaměstnanců; zejména pomocí preventivních opatření, pracuje také na ochraně zdraví a bezpečnosti pracovníků, vnitřního a vnějšího prostředí, jakož i zájmů dalších zúčastněných stran.

Společnost si uvědomuje, že postupné šíření nových informačních technologií (zejména bezplatný přístup k internetu z osobních počítačů, tabletů a chytrých telefonů) neustále vystavuje zaměstnance rizikům ohrožujících jejich vlastní bezpečnost, spolupracovníky i majetek společnosti. Toto vedlo k zavedení „Podnikového předpisu“, v němž jsou stanoveny metody a pravidla chování zaměstnanců týkající se používání mobilních telefonů a jiných elektronických zařízení během pracovních činností, používání IT systémů, osobního počítače a e-mailu.

Správné používání telekomunikačních a IT systémů, jak je popsáno ve výše uvedeném nařízení, představuje spolu s dalšími platnými postupy nedílnou součást povinností, které musí každý zaměstnanec přísně dodržovat.

Cílem společnosti je v zásadě chránit své lidské, kapitálové a finanční zdroje a neustále hledat potřebnou spolupráci nejen v rámci společnosti, ale také s dodavateli a zákazníky zapojenými do jejích činností.

Obecně platí, že společnost provádí činnosti za účelem prevence a sledování vývoje referenčních scénářů a následné změny rizik s cílem definovat a provádět technické, organizační a školicí zásahy zaměřené na bezpečnost.

V zásadě se to děje prostřednictvím:

- ⇒ organizačního modelu bezpečnosti práce a životního prostředí;

- ⇒ průběžnou analýzou rizik a kritičnosti procesů a environmentálních zdrojů, které mají být chráněny;
- ⇒ přijetím nejlepších technologií kompatibilních s potřebami a strategiemi společnosti;
- ⇒ kontrolou a aktualizací pracovních metod;
- ⇒ přínosem z tréninkových / informačních a komunikačních aktivit.

Pokud jde o vstup dodavatelů nebo obecněji externích pracovníků, jsou jim poskytovány informační dokumenty týkající se bezpečnosti a správných metod při vstupu, pohybu a odchodu z prostor společnosti. Všechny potřebné interní dokumenty jsou řízeny a dostupné v příslušné části podnikového intranetu.

Dokumenty týkající se opatření pro externí osoby jsou k nahlédnutí ve vyhrazené oblasti podnikového intranetu nazvané „Bezpečnost, životní prostředí a energie“.

9.6 Ochrana soukromí

Ochrana soukromí zaměstnance je zajištěna přijetím standardů, které specifikují, jaké informace společnost od zaměstnance vyžaduje a jakým způsobem je zpracovává a uchovává.

Je vyloučeno jakékoli zkoumání myšlenek, preferencí, osobního vkusu a obecně soukromého života spolupracovníků. Tyto normy rovněž stanoví zákaz, s výjimkou případů stanovených zákonem, sdělovat / šířit osobní údaje bez předchozího souhlasu zúčastněné strany a stanovují pravidla pro kontrolu předpisů na ochranu soukromí každého zaměstnance.

9.7 Ochrana osobnosti

Společnost se zavazuje chránit zájmy zaměstnanců tím, že se snaží zajistit právo na pracovní podmínky respektující osobní důstojnost. Z tohoto důvodu chrání pracovníky před projevy psychického násilí a působí proti postojům nebo chování, které je diskriminační nebo poškozující osobu, její přesvědčení a preference (např. urážky, výhrůžky, izolace nebo přílišná dotěrnost, profesní omezení).

Sexuální obtěžování není dovoleno a je třeba se vyvarovat chování nebo projevů, které mohou urážet citlivost osoby (např. vystavování obrázků s jasnými sexuálními narážkami, neodbytné a neustálé narážky), jak stanoví platné předpisy.

Každý zaměstnanec společnosti, který se domnívá, že byl obtěžován nebo že byl diskriminován z důvodu věku, pohlaví, sexuality, rasy, zdravotního stavu, národnosti, politických názorů a

náboženského přesvědčení atd., může incident nahlásit společnosti, která posoudí skutečné porušení Etického kodexu.

Je zakázáno se zapojovat do organizací, sdružení, hnutí nebo skupin, které podněcují diskriminaci nebo násilí z rasových, etnických, národních nebo náboženských důvodů, nebo které propagandu podněcují nebo podněcují zcela nebo zčásti popírání, zlehčování nebo obhajobu Holocaustu nebo genocidy, zločinů proti lidskosti a válečných zločinů.

9.8 Povinnosti zaměstnanců

Zaměstnanci musí jednat korektně a v dobré víře, aby dodržovali povinnosti stanovené v pracovní smlouvě a v ustanoveních Etického kodexu a zajistili požadovaný výkon; jsou povinni vhodným způsobem oznámit jakékoli porušení pravidel chování stanovených interními postupy.

9.8.1 Správa informací

Společnost považuje šíření správných, úplných a pravdivých informací o všech událostech společnosti za základ pro vytvoření vztahu důvěry se svými spřízněnými zúčastněnými stranami. Zaměstnanci a spolupracovníci společnosti jsou proto povinni zachovávat maximální důvěrnost veškerých informací týkajících se společnosti, které se dozvěděli při výkonu svých funkcí, chránit je před přístupem neoprávněných třetích stran a zabránit jejich zveřejnění.

Zaměstnanci musí znát a implementovat ustanovení zásad společnosti týkající se zabezpečení informací, aby byla zaručena jejich transparentnost, důvěrnost a dostupnost. Jsou povinni zpracovávat své dokumenty v maximální možné míře jasným, objektivním a vyčerpávajícím způsobem, který umožňuje případné ověření ze strany kolegů, vedoucích pracovníků nebo oprávněných externích osob.

9.8.2 Zacházení s důvěrnými informacemi

V rámci výkonu svých činností se spolupracovníci, kteří se dozvědí o citlivých údajích a důvěrných informacích, zavazují, že s nimi budou zacházet v souladu se všemi platnými zákony o důvěrnosti, tj. s Obecným nařízením o ochraně osobních údajů GDPR (nařízení EU č. 2016/679, dále jen „GDPR“), provedený českým zákonem č. 110/2019 Sb. a v souladu s osvědčenými postupy pro ochranu soukromí.

Obecně jsou považovány za důvěrné informace:

- údaje o zákazníkovi / dodavateli (účetní a osobní);
- obchodní data;

- projekty, technická data, iniciativy a dohody týkající se oblasti činnosti společnosti, které nejsou veřejně dostupné;
- prognózy a konečné účetní údaje, včetně konsolidovaných společností, dokud nebudou zveřejněny po schválení účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky veřejnosti;
- osobní údaje, mzdy a veškeré údaje týkající se zaměstnanců společnosti.

S těmito informacemi budou zacházet výhradně pracovníci, kteří jsou k tomu oprávněni ve vztahu k typu vykonávané práce, a výlučně v souladu se svojí funkcí.

Obecně platí, že zaměstnanci, kteří se z pracovních důvodů dozvěděli o důvěrných informacích, je nesmějí sdělovat třetím stranám s výjimkou pracovních nebo profesních důvodů a pouze se souhlasem svého vedoucího. Při komunikaci se třetími stranami musí být deklarována důvěrná povaha předávaných informací a povinnost třetí strany zachovávat mlčenlivost.

Oběh dokumentů (interní i vůči třetím stranám) vztahujících se k důvěrným informacím musí být organizován opatrně a pečlivě, aby se předešlo újmě vůči společnosti a neoprávněnému zveřejňování.

Všechny informace, které nejsou veřejně dostupné, musí být považovány za důvěrné a mohou být použity pouze pro účely výkonu práce.

Zejména je zakázáno nahlížet do důvěrných údajů pro nepracovní účely. Jakékoli porušení bude předmětem zvláštního disciplinárního opatření.

Dokument, který popisuje, jak spravovat důvěrné informace, je postup PG12 OM-P „Řízení důvěrných informací“.

9.8.3 Střet zájmů

Od všech zaměstnanců se vyžaduje, aby se obecně vyhýbali situacím, v nichž může dojít ke střetu zájmů, a aby osobně nevyužívali obchodních příležitostí, o kterých se dozvěděli při plnění svých povinností.

Následující situace mohou vést ke střetu zájmů (neúplný seznam příkladů):

- zastávat vrcholnou manažerskou pozici (generální ředitel, ředitel, vedoucí oddělení) a mít ekonomické zájmy s dodavateli, zákazníky nebo konkurencí (vlastnictví akcií, profesní pověření atd.);
- řízení vztahů s dodavateli a provádění pracovních činností pro dodavatele, a to i prostřednictvím člena rodiny;

- přijímání peněz nebo výhod od lidí nebo společností, které mají obchodní vztahy se společností (nebo to mají v úmyslu);
- zapojit se do tajných jednání, upřednostňovat, vyvíjet nátlak a nabádat třetí strany, aby získali osobní a / nebo kariérní výhody pro sebe nebo pro ostatní.

V případě, že dojde i jen k podezření ze střetu zájmů, je zaměstnanec povinen informovat svého nadřízeného, který podle stanovených postupů informuje vrcholové vedení, které případ od případu posoudí skutečnou existenci takového střetu. Zaměstnanec je rovněž povinen poskytnout informace o činnostech prováděných mimo pracovní dobu, v případě, že by se mohly jevit ve střetu zájmů se společností.

9.8.4 Transparentnost v účetnictví a sledovatelnost finančních toků

Při vedení dokumentace a účetních záznamů musí být dodržovány zásady pravdivosti, srozumitelnosti, správnosti a úplnosti informací.

Za tímto účelem musí zaměstnanci:

- zaznamenávat všechny ekonomické a finanční transakce správně a úplně;
- úplně, přehledně a přesně uvádět skutečnosti týkající se hospodaření
- vést odpovídající dokumentaci každé operace a transakce, aby bylo možné ji snadno rekonstruovat a kontrolovat;
- archivovat dokumentaci logicky uspořádaným způsobem tak, aby bylo možné ji vyhledat;
- umožnit provádění kontrol za účelem zjištění charakteru a důvodů operace;
- poskytnout auditorům a dalším kontrolním orgánům, včetně interních, nezbytné informace jasným, pravdivým a úplným způsobem.

Transakce, které by mohly znamenat možnost zapojení společnosti do přijímání kradeného zboží, praní špinavých peněz, používání zboží nebo peněz nezákonného původu, jsou zakázány.

Sledovatelnost finančních toků představuje hlavní překážku a současně působí jako faktor zabraňující nezákonnému jednání.

Za tímto účelem společnost seznamuje všechny zaměstnance v příslušných odděleních s platnými daňovými a účetními předpisy a má zavedeny pracovní postupy, které umožňují spravovat finanční prostředky podle kritérií transparentnosti, správnosti a pravdivosti.

Sledovatelnost finančních toků napomáhá účetní rekonstrukci každé operace a identifikaci manažerů společnosti, kteří rozhodovali o použití zdrojů.

9.8.5 Používání majetku společnosti

Každý zaměstnanec je povinen svědomitě a pečlivě chránit majetek společnosti skrze odpovědné chování a v souladu s provozními dokumenty, které upravují jeho používání. Tyto dokumenty jsou k nahlédnutí v příslušné části podnikového intranetu.

V zásadě musí každý zaměstnanec:

- ⇒ používat svěřený majetek svědomitě a šetrně;
- ⇒ vyvarovat se nevhodného používání majetku společnosti, které by mohlo způsobit škodu nebo snížit efektivitu nebo být jinak v rozporu se zájmy společnosti;
- ⇒ při používání majetku společnosti důsledně dodržovat ustanovení uvedená v provozních dokumentech, jako jsou pokyny, návody k použití atd.

Každý zaměstnanec je odpovědný za ochranu svěřených prostředků a má povinnost neprodleně informovat odpovědné útvary o jakýchkoli rizicích nebo událostech poškozujících společnost.

Vyhrazujeme si právo zabránit zneužití našich aktiv a infrastruktur prostřednictvím systémů účetnictví, výkaznictví, finanční kontroly a analýzy a prevence rizik, a to při dodržení ustanovení platných zákonů (zákon o ochraně osobních údajů, zákoníku práce atd.).

Pokud jde o IT aplikace každý zaměstnanec je obecně povinen:

- důsledně dodržovat ustanovení podnikové bezpečnostní dokumentace, aby nebyla ohrožena funkčnost a ochrana IT systémů;
- neposílat výhružné a urážlivé e-maily, nepoužívat jazyk nízké úrovně, nepsat nevhodné komentáře, které by mohly osobu urazit a / nebo poškodit image společnosti;
- neprocházet webové stránky s neslušným, urážlivým a / nebo s obsahem nesouvisejícím se zastávanou funkcí ve společnosti.

10. Kontrolní orgány

10.1 Etická komise

Na jakékoli porušení Etického kodexu je třeba upozornit Etickou komisi, která je kontrolním orgánem odpovědným za dohled nad uplatňováním zásad obsažených v Etickém kodexu a za informování vedení společnosti za účelem stanovení a provedení disciplinárních opatření.

Úkolem Etické komise je také šířit obsah Etického kodexu, pravidelně hodnotit jeho přiměřenost prováděním změn / doplnění, které jsou považovány za vhodné, aby bylo možné lépe zaručit etický přístup, který společnost důsledně uplatňuje v souladu se svými zásadami.

Hlavní dokumenty, které používá k plnění svých úkolů, jsou následující:

- ✓ komunikační a etické tréninkové plány;
- ✓ pravidelné zprávy z oblasti bezpečnosti, zdraví a životního prostředí,
- ✓ zprávy z interního auditu.

Etická komise se skládá ze 3 až 5 členů jmenovaných představenstvem OM PROTIVÍN a.s, kteří na prvním zasedání volí předsedu.

Komise zůstává ve funkci tři roky a její členové mohou být znovu zvoleni.

Usnesení Etické komise se přijímají prostou většinou; v případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy.

10.2 Interní audit

Úkolem vykonavatele interního auditu je pravidelně provádět na základě stanoveného harmonogramu auditu v různých oblastech společnosti, které se týkají dodržování požadavků Etického kodexu. Výsledky auditů jsou dokumentovány příslušnými zprávami.

Vykonavatel interního auditu společnosti hlásí Etické komisi porušení Etického kodexu, které bylo zjištěno v průběhu etického auditu, a návrhy považované za nezbytné.

Etická komise bude v závislosti na výsledcích auditu postupovat tak, jak je uvedeno v části „11.2 Sankce“.

11. Prováděcí pravidla a související sankce

11.1 Prováděcí pravidla

Všichni zaměstnanci společnosti jsou považováni za adresáty tohoto Etického kodexu a jsou povinni dodržovat zde uvedené zásady.

Sledování zájmů společnosti nemůže být v žádném případě odůvodněním jednání, které je v rozporu s těmito ustanoveními a postupy nebo představuje jejich nedodržování.

Pokud se osoba, která pracuje pro společnost, dozví o situacích, které jsou v rozporu s principy vyjádřenými v Etickém kodexu, musí o tom okamžitě informovat Etickou komisi na e-mailovou adresu vytvořenou pro tento účel code.etico.OMP@bondioli-pavesi.com nebo do poštovní schránky umístěné u vchodu do závodu OM PROTIVÍN a.s.

Poznámka: Uvedená schránka SE NEPOUŽIJE, pokud se oznámení týká porušení trestního, občanského nebo správního charakteru (zákon č. 171/2023 Sb.); v tom případě se musí

zaměstnanec řídit pokyny uvedenými v článku 12. „Whistleblowing“ a v příloze č.1 „Vnitřní předpis o ochraně oznamovatelů“.

Aby bylo možné tato hlášení vzít v úvahu, nesmí být v žádném případě anonymní.

Oznámení budou neprodleně prozkoumána etickou komisí, která posoudí nezbytná opatření, která je třeba podniknout, přičemž ve fázi ověřování platnosti hlášení bude vždy zaručena anonymita oznamovatele.

V případě nedodržení informační povinnosti ze strany spolupracovníků může Komise požádat o přijetí disciplinárních opatření.

Dodavatelé, zákazníci, obchodní partneři a další adresáti tohoto Etického kodexu jsou povinni dodržovat pravidla v něm obsažená.

11.2 Sankce

V případech, kdy Etická komise usoudí, že by měla být uložena sankce, musí předseda předat žádost generálnímu řediteli, který v případě potřeby určí s personálním oddělením příslušnou sankci.

Za uplatnění sankcí a vedení / archivace příslušných záznamů odpovídá personální oddělení. Sankce jsou v každém případě vždy a pouze ty, které stanoví zákon nebo zákoník práce.

12. Whistleblowing

Whistleblowing je oznámení nebo ohlášení přestupku ze strany zaměstnance nebo externího subjektu, ke kterému došlo v souvislosti s výkonem jeho pracovních povinností a během něho. Whistleblower (oznamovatel) je subjekt, který veřejnému nebo soukromému zaměstnavateli, oznamuje možné spáchání přestupku trestního, občanského nebo správního charakteru, o kterém se při výkonu práce dozvěděl.

Společnost stanovila v souladu se předpisem Whistleblowing (zákon č. 171/2023 Sb.) pravidla pro přijímání a řízení oznámení o chování a/nebo postupech, které mohou představovat porušení zákona.

12.1 Předmět oznámení

Oznámení se může týkat jakéhokoliv chování ve smyslu § 2 zákona č. 171/2023 Sb. (Whistleblowing), tedy např.:

- správní, účetní, občanské nebo trestní přestupky;

- porušení, která spadají do oblasti aplikace nařízení Evropské unie ve vztahu ke specifickým sektorům (mj. veřejné zakázky, finanční služby, bezpečnost výrobků a přepravy, životní prostředí, potraviny, veřejné zdraví, ochrana spotřebitelů, ochrana osobních údajů, bezpečnost sítí a informačních systémů, hospodářská soutěž);
- porušení, která poškozují finanční zájmy Unie;
- porušení předpisů ohledně korupčního jednání.

12.2 Interní oznamovací kanál

Je určen interní oznamovací kanál, který zaručuje anonymitu a utajení pracovníka, který předpokládaný přestupek oznamuje, stejně jako subjektu, který se měl daného přestupku dopustit, a osoby, která je v oznámení uvedena. Oznámení, jak je uvedeno v § 2 bod 3 uvedeného zákona, mohou podat také osoby samostatně výdělečně činné, včetně těch spolupracujících, vykonavatelé volných živností a poradci.

Oznámení si bude moci přečíst pouze „Příslušná osoba“. Obsah oznámení a identitu dotčených osob bude spravovat a bude je znát příslušná osoba a osoby výslovně pověřené, které musí zaručit utajení informací o oznamovateli, aby nemohl být případně vystaven odvetným akcím.

Identita oznamovatele a veškeré další informace, z nichž by bylo možné přímo či nepřímo odvodit identitu této osoby, nemohou být bez souhlasu oznamovatele odhaleny jiným osobám než těm, které jsou oprávněny přijímat nebo spravovat oznámení.

Oznámení (neanonymní) mohou být provedena následovně:

- a) dopis adresovaný příslušné osobě,
- b) osobní oznámení na žádost oznamovatele

K anonymním oznámením nebude přihlíženo, s výjimkou případů, kdy budou adekvátně podrobně vylíčeny související okolnosti nebo budou obsahovat jasný, podrobný a kompletní popis příslušných událostí, zainteresovaných osob a kontextu a/nebo budou obsahovat nevyvratitelné skutečnosti ohledně oznamovaného provinění.

12.3 „Vnitřní předpis o ochraně oznamovatelů“

Byl přijat „Vnitřní předpis o ochraně oznamovatelů“ (viz Příloha č. 1), který přesně uvádí:

- a) subjekty, které mohou oznámení podávat;
- b) způsoby předání oznámení interním kanálem, jak písemné, tak ústní;
- c) proces řízení oznámení;
- d) ochrana oznamovatele;
- e) externí oznamovací kanál.

12.4 Zpracování osobních údajů

Osobní údaje související s oznámeními budou zpracovávány v souladu s nařízením EU

č. 2016/676 o ochraně osobních údajů.

Příloha č.1 - Vnitřní předpis o ochraně oznamovatelů

Příloha č. 1 - VNITŘNÍ PŘEDPIS O OCHRANĚ OZNAMOVATELŮ

OM PROTIVÍN a.s. se sídlem Švermova 349, Protivín

sp. zn. B 860 vedená u Krajského soudu v Českých Budějovicích

(dále jen „**Společnost**“)

v souladu s ustanovením § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „**zákon o ochraně oznamovatelů**“) vydává tento vnitřní předpis o ochraně oznamovatelů.

1. Úvodní ustanovení

Společnost je povinným subjektem dle zákona o ochraně oznamovatelů, a tudíž je její povinností dle §8 zákona o ochraně oznamovatelů zavést vnitřní oznamovací systém, prostřednictvím kterého je povinna umožnit oznamovatelům bezpečné podání oznámení o možném protiprávním jednání a zajistit jim ochranu před odvetnými opatřeními.

Účelem tohoto vnitřního předpisu je tedy bližší úprava pravidel týkajících se ochrany oznamovatelů a zavedení vnitřního oznamovacího systému v souladu se zákonem o ochraně oznamovatelů.

Tento vnitřní předpis je určen všem zaměstnancům Společnosti, příp. ostatním oznamovatelům blíže specifikovaným níže v článku 2.2. tohoto vnitřního předpisu.

2. Základní pojmy a pravidla

2.1 Předmět a obsah oznámení

Předmětem oznámení může být protiprávní jednání, k němuž došlo nebo má dojít u Společnosti a které:

- a) má znaky trestného činu;
- b) má znaky přestupku, za který lze uložit pokutu s horní hranicí alespoň 100.000 Kč;
- c) porušuje zákon o ochraně oznamovatelů; nebo
- d) porušuje jiný právní předpis nebo předpis EU ve stanovených oblastech dle § 2 odst. 1 písm. d) zákona o ochraně oznamovatelů (především finanční sektor, daně z příjmů právnických osob, ochrana spotřebitele, ochrana životního prostředí, hospodářská soutěž, zadávání veřejných zakázek, ochrana osobních údajů aj.).

Oznámení obsahuje údaje o jménu, příjmení a datu narození oznamovatele a samotný předmět

oznámení (vzor oznámení – viz Příloha). Anonymní oznámení nespádají do působnosti zákona o ochraně oznamovatelů a takoví oznamovatelé nejsou tímto zákonem chráněni.

2.2 Oznamovatel

Oznamovatelem může být:

Zaměstnanec, který je / byl v základním pracovněprávním vztahu ke Společnosti, tj. jak zaměstnanec v pracovním poměru, tak zaměstnanec vykonávající práci na základě dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr;

- a) osoba, která u Společnosti vykonává / vykonávala dobrovolnickou činnost, odbornou praxi nebo stáž.
- b) osoba, která u Společnosti vykonává / vykonávala funkci člena orgánu právnické osoby,
- c) osoba provádějící výkon práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiného obdobného plnění.

Společnost tímto vylučuje přijímání oznámení od osob, které nejsou uvedeny v článku 2.2. tohoto vnitřního předpisu.

2.3 Příslušná osoba

Příslušnou osobou je osoba určená Společností, která přijímá oznámení a posuzuje jejich důvodnost a navrhuje Společnosti přijetí opatření k nápravě nebo předejití protiprávnímu stavu. Příslušná osoba postupuje při své činnosti nestranně a zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v této souvislosti dozvěděla, zejména o totožnosti oznamovatele.

Příslušná osoba určená Společností je: **Václav Hoch, tel. č. 382 252 795**

2.4 Odvetné opatření

Odvetným opatřením je jednání nebo opomenutí, k němuž dochází v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností oznamovatele u Společnosti, které je vyvolané oznámením a které oznamovateli a dalším chráněným osobám dle § 4 odst. 2 zákona o ochraně oznamovatelů může způsobit neoprávněnou újmu.

2.5 Oznamovací systémy

Oznamovatel může kromě níže uvedeného vnitřního oznamovacího systému využít také následující:

- a) vnější oznamovací systém zřízený Ministerstvem spravedlnosti:
<https://oznamovatel.justice.cz>

- b) uveřejnění oznámení, jako krajní prostředek v situaci, kdy nebyla přijata nápravná opatření po podání oznámení prostřednictvím vnitřního nebo vnějšího oznamovacího systému.

2.6 Vnitřní oznamovací systém

Pro účely vnitřního oznamovacího systému Společnost zřídila následující oznamovací kanály:

- a) poštou: podejte oznámení v zalepené obálce s označením NEOTVÍRAT – OZNAMOVATEL, OM PROTIVÍN a.s., k rukám p. Václava Hocha, Švermova 349, 398 11 Protivín
- b) osobní oznámení na žádost oznamovatele po předchozí telefonické dohodě na tel. č. 382 252 795.

3. Proces podání oznámení

3.1 Podání oznámení oznamovatelem

Podání oznámení oznamovatelem je možné učinit prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému písemně i ústně nebo na jeho žádost osobně.

Osobní oznámení musí příslušná osoba přijmout nejpozději do 14 dnů ode dne žádosti oznamovatele o osobní podání oznámení.

3.2 Příjem oznámení ze strany příslušné osoby

Příslušná osoba je povinna do 7 dnů ode dne přijetí oznámení písemně vyrozumět oznamovatele o přijetí oznámení, ledaže jsou dány zákonné důvody, které ji této povinnosti zbavují.

3.3 Posouzení důvodnosti oznámení

Po přijetí oznámení je příslušná osoba povinna posoudit důvodnost oznámení a o výsledku posouzení písemně vyrozumět oznamovatele do 30 dnů ode dne přijetí oznámení.

Výše uvedenou 30denní lhůtu je možné 2x prodloužit až o 30 dnů v případech skutkově nebo právně složitých.

3.4 Vyhodnocení důvodnosti oznámení

Oznámení podané oznamovatelem může být příslušnou osobou vyhodnoceno jako:

- a) důvodné – příslušná osoba navrhne Společnosti opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu

- b) nedůvodné – příslušná osoba o tom bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele, a to včetně důvodů, na základě kterých dospěla k závěru, že se jedná o nedůvodné oznámení.
- c) nejedná se o oznámení ve smyslu zákona o ochraně oznamovatelů – příslušná osoba o tom bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele.

3.5 Návrh opatření a jeho přijetí

V případě, že bude oznámení vyhodnoceno ze strany příslušné osoby jako důvodné, navrhne příslušná osoba Společnosti opatření k předejití nebo nápravě protiprávního stavu.

Nepřijme-li Společnost navrhované opatření, je povinna přijmout jiné vhodné opatření.

O přijatém opatření Společnost neprodleně vyrozumí příslušnou osobu, která následně bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí oznamovatele.

3.6 Evidence a archivace oznámení

O přijatých oznámeních je povinna příslušná osoba vést evidenci v elektronické podobě, a to v rozsahu blíže stanoveném zákonem o ochraně oznamovatelů.

Přijatá oznámení je následně příslušná osoba povinna uchovávat i spolu s dokumenty s oznámením souvisejícími, a to po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení.

4. Zpracování osobních údajů oznamovatelů

Zpracování osobních údajů oznamovatelů a stejně tak i osob, kterých se oznámení týká, probíhá v souladu s platnými předpisy o ochraně osobních údajů.

5. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní předpis se vydává na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dnem 1.12.2023.

Příloha – VZOROVÝ FORMULÁŘ PRO OZNAMOVÁNÍ NEKALÉHO JEDNÁNÍ (WHISTLEBLOWING)

UPOZORNĚNÍ: K tomuto formuláři přiložte zalepenou obálku s kopií dokladu totožnosti, podpisem a kontaktními údaji, pokud již nejsou uvedeny v tomto formuláři, jako je telefonní číslo nebo e-mailová adresa.

JMÉNO A PŘÍJMENÍ OZNAMOVATELE: _____

SPOLEČNOST: _____

TELEFON NEBO E-MAILOVÁ ADRESA, na kterých vás může kontaktovat příslušná osoba

**POZNÁMKA: Pokud nebude uveden alespoň jeden kontaktní údaj (telefon nebo adresa), nebude možné požadovat další informace nebo vysvětlení k oznamované skutečnosti.*

PŘESNÝ POPIS PORUŠENÍ

Popis konání nebo nekonání, kterých se osoba dopustila nebo o která se pokusila, s uvedením:

- autora nebo autorů konání;
- spáchaného porušení;
- případných dalších osob, které jsou o této skutečnosti informovány a mohou o ní podat zprávu.

Předložte veškerou průvodní dokumentaci k danému oznámení, pokud je k dispozici.

Další osoby, kterým bylo předloženo oznámení o výše uvedených skutečnostech:

Místo a datum

Podpis
