



Etický Kodex Skupiny KORADO

OBSAH:

1.1. Platnost Etického kodexu	3
1.2. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy	3
1.2.1. Zaměstnanec	3
1.2.2. Management	3
1.3. Zvýšená pozornost a poukázání na problém	4
1.3.1. Důvěra, spolehlivost a diskrétnost	4
1.3.2. Vyšetřování a diskrétnost	4
1.3.3. Beztrestnost oznamovatelů	4
1.3.4. Falešné nařčení a obvinění	4
1.4. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v rámci firmy	5
1.4.1. Obchodní a finanční účetnictví	5
1.4.2. Ochrana aktiv společnosti	5
1.4.3. Vzhled zaměstnance	5
1.4.4. Využívání informací a důvěrnost informací	6
1.4.5. Pravidla používání interních informací v obchodním styku	6
1.5. Konflikt zájmů	7
1.5.1. Externí investice	7
1.5.2. Vedlejší pracovní činnosti, projevy, prezentace	7
1.5.3. Osoby blízké, přátelé a známí	8
1.5.4. Dárky a pohoštění	8
1.6. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v rámci externích vztahů	9
1.6.1. Státní organizace	9
1.6.2. Vlastníci, investoři, akcionáři	9
1.6.3. Konkurence	10
1.6.4. Zákazníci, dodavatelé a spotřebitelé	10
1.6.5. Občanská společnost	11
1.7. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v oblasti řízení lidských zdrojů	12
1.7.1. Pracovní prostředí	12
1.8. Provádění Etického kodexu	14
1.8.1. Kontrola dodržování etického kodexu	14
1.8.2. Etika & compliance intranet	15
1.8.3. Závěrečná ustanovení	16

ÚVOD

Pro Skupinu KORADO a její zaměstnance je zásadní dodržovat zákony, jednat v souladu s morálními a čestnými principy a vždy nést zodpovědnost za své chování.

Etický kodex je vodítkem pro dodržování morálky a etiky. Je „pomocníkem“ pro správné chování ve vztahu jak k externímu (společnost, zákazník, dodavatel, konkurence atd.) tak k internímu (k zaměstnancům a naopak) okolí. Etický kodex definuje chování zaměstnanců coby představitelů firmy; vymezuje zodpovědnost vůči akcionářům, zákazníkům, dodavatelům, zájmovým skupinám, státu a státním organizacím a občanské společnosti jako takové a chování vůči zaměstnancům a naopak. Určuje morálku všech zaměstnanců a pro třetí strany určuje normy, které lze od Skupiny KORADO očekávat.

Etický kodex neobsahuje odpověď na všechno a nezabývá se každou etickou otázkou, která může v realitě nastat, a proto pokud si zaměstnanec není jist důsledky svého chování, požádá o radu například svého nadřízeného nebo Výbor pro Etiku & Compliance společnosti (VEC).

1.1. Platnost Etického kodexu

Etický kodex je jedním ze základních dokumentů Skupiny KORADO a je jejím dobrovolným závazkem dodržovat stanovená pravidla. Je závazný pro všechny její zaměstnance.

Každý zaměstnanec, jakož i každá fyzická osoba, jednající jménem společnosti, respektive Skupiny KORADO, je obeznámena s tímto Etickým kodexem prostřednictvím příslušného vedoucího zaměstnance (VZ) před zahájením zastupování KORADO.

Všichni zaměstnanci musí jednat a chovat se v souladu s Etickým kodexem a se všemi platnými zákony, pravidly a principy. Pokud by byl Etický kodex v rozporu s platnou legislativou dané země, je nutné řídit se platnou legislativou.

1.2. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy

1.2.1. Zaměstnanec

Každý zaměstnanec se chová a jedná v souladu s Etickým kodexem a s právem kdykoliv a kdekoliv zamezit, byť i náznakem nevhodného chování.

Pokud někdo pochybuje o svém jednání, je dobré položit si následující otázky:

- je to legální?
- je to v souladu s Etickým kodexem?
- je to etické?
- povede toto chování k mému pozitivnímu hodnocení, respektive k pozitivnímu hodnocení společnosti?
- chtěl bych si o tom přečíst v novinách?
- Pokud by na některou z otázek byla odpověď nikoliv, zaměstnanec by se měl takového chování vyvarovat.

1.2.2. Management

Manažer by měl vždy vhodně odpovídat na otázky, případně reagovat na zvýšený zájem o chování v souladu s Etickým kodexem ze strany svých podřízených.

Také by měl podporovat a dodržovat Etický kodex a:

- zajistit, že všichni podřízení chápou své povinnosti vyplývající z Etického kodexu a Politiky společnosti;
- diskutovat o etice a Etickém kodexu a posílit povědomí o nich a jejich dodržování;
- vytvořit prostředí bez obavy z případných odvetných opatření;

- nikdy nepodporovat či vést své podřízené k tomu, aby dosahovali obchodních a pracovních výsledků v rozporu s etikou, Etickým kodexem a zákonem;
- svým jednáním zamezit porušení ať už Etického kodexu nebo zákona.

1.3. Zvýšená pozornost a poukázání na problém

Je povinností všech dodržovat etické standardy Skupiny KORADO. Jakékoliv porušení či náznak, že by mohlo dojít k chování v rozporu s Etickým kodexem, by mělo vést ke zvýšené pozornosti a opatrnosti každého z nás a k upozornění na tuto skutečnost. Pouze tak může společnost včas reagovat a zasáhnout proti takovému jednání, ideálně před tím, než dojde k porušení zákona, ohrožení zdraví, bezpečnosti nebo reputace společnosti.

Existuje několik možností, jak upozornit na problematické chování či jednání. V této záležitosti lze kontaktovat členy TOP managementu nebo VEC.

1.3.1. Důvěra, spolehlivost a diskrétnost

Rozhodne-li se někdo ohlásit možný problém, může zůstat v anonymitě. Pokud se rozhodne pro neanonymní hlášení, společnost využije všechny dostupné prostředky k utajení identity. I proto je nutné počítat s tím, že nebude například možné podat informaci o výsledku vyšetřování.

1.3.2. Vyšetřování a diskrétnost

Společnost bere všechna hlášení o možném nevhodném chování vážně a provede diskrétní šetření s cílem zjistit, zda došlo k porušení Etického kodexu a případně provede nápravná opatření. Kdokoliv bude v souvislosti s prováděním vyšetřování dotazován, měl by plně spolupracovat a čestně a pravdivě zodpovídat položené otázky.

1.3.3. Beztrestnost oznamovatelů

Společnost si cení pomoci zaměstnanců, kteří identifikují jakékoliv situace, kterým by se společnost měla věnovat. Jakákoliv odvěta či msta vůči zaměstnanci, který čestně upozorní na možný problém, znamená porušení Etického kodexu. Upozornění na problematickou situaci či účast na vyšetřování nesmí být důvodem pro nepřátelské chování vůči danému zaměstnanci, zejména sesazení, ztráty výhod, hrozeb, obtěžování, šikany a diskriminace.

Pokud se kdokoliv domnívá, že je obětí výše uvedeného nepřátelského chování, nechť toto nahlásí svému nadřízenému nebo vedoucímu personalistiky a mezd (VPM).

1.3.4. Falešné nařčení a obvinění

Společnost bude chránit jakéhokoliv zaměstnance, který čestně upozorní na problematickou situaci. Za porušení Etického kodexu se rovněž považuje záměrně nepravdivé a nečestné hlášení, případně lhaní při vyšetřování, rovněž vměšování se či odmítnutí spolupráce při vyšetřování. Čestné ohlášení nemusí znamenat, že jej vyšetřování potvrdí zcela či částečně, nicméně každé hlášení musí být v souladu s vírou, že poskytovaná informace je přesná a pravdivá.

1.4. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v rámci firmy

1.4.1. Obchodní a finanční účetnictví

Veškeré firemní obchodní a účetní záznamy musí být přesné a úplné, poctivě zobrazovat všechny transakce a musí být provedeny včas a v souladu s platnými účetními pravidly a předpisy. Toto se týká nejen účetnictví, ale také veškerého reportingu.

Zajištění přesných a včasných kompletních obchodních a finančních informací je zodpovědností každého zaměstnance firmy, nejen zaměstnanců Útvaru pro finance a controlling. Přesné účetnictví a reporting významně přispívá k reputaci a důvěryhodnosti společnosti a zároveň je tímto splněna zákonná a regulační povinnost.

1.4.2. Ochrana aktiv společnosti

Je nutné ochraňovat aktiva společnosti a užívat je pouze za jejich účelem a ve prospěch společnosti.

Příklady firemních aktiv:

- peníze;
- materiál, zboží a výrobky;
- pracovní čas zaměstnanců;
- počítačové systémy a software;
- telefony;
- bezdrátová komunikační zařízení;
- kopírky;
- firemní vozidla;
- patentované informace;
- ochranné známky.

Firemní aktiva by měla být používána pouze pro firemní užitek a v souladu s interními firemními předpisy (např. PŘD Pracovní řád společnosti, 07-02 TOP Používání firemních IT, apod.), nicméně je v tomto případě dobré používat „selský“ rozum. Například příležitostný osobní telefonát nebo osobní e-mail je v pracovní době akceptovatelný. Firemní aktiva by měla být používána v souladu s OPR-10-01 Integrovaná politika společnosti.

Ochrana aktiv mimo jiné znamená:

- nezabývat se osobními činnostmi v pracovní době, zejména ne těmi, které brání plnění pracovních povinností;
- používat firemní počítač a firemní zařízení pouze pro firemní účely, zároveň je zákaz používat jakákoliv firemní aktiva pro nelegální či neetické aktivity, například hazard, pornografii nebo jiné nepřístojné činnosti;
- nevyužívat finančních výhod získaných na základě pozice zastávané ve společnosti.

1.4.3. Vzhled zaměstnance

Vzhled zaměstnanců společnosti spoluvytváří reputaci a prestiž firmy jako takové. Oblečení, upravenost a elegancie přispívá k tomu, jak klient a obchodní partner, ale i kolega na pracovišti vnímá zaměstnance i společnost jako takovou.

Od image a vzhledu zaměstnance společnosti se očekává přiměřená kvalita oblékání, styl, osobní hygiena a adekvátní čistota vzbuzující důvěryhodnost. To všechno dotváří jeho kultivované a profesionální vystupování.

1.4.4. Využívání informací a důvěrnost informací

Nelegální využití důvěrných a strategických informací společnosti ze strany zaměstnance se považuje za závažné porušení povinností a může mít za následek ukončení pracovního poměru.

Zaměstnanci jsou povinni chránit neveřejné firemní informace, a to i mimo pracoviště a pracovní dobu, a dokonce i po skončení pracovního poměru. Za neveřejné firemní informace jsou považovány všechny takové, které nejsou součástí Výroční zprávy nebo obchodně-technické dokumentace, která je prezentována komunikačními kanály jako jsou např. katalogy, webové stránky, účty na sociálních sítích, newslettery a jiné pro komunikaci se zákazníky a obchodními partnery. Jiné neveřejné informace a jejich podávání třetím stranám (kromě výše uvedeného, které slouží pro marketingové účely) lze pouze se souhlasem GŘ.

Neveřejné firemní informace by neměly být sdělovány mimo společnost, a to ani rodině a přátelům. Veškeré zacházení s důvěrnými informacemi musí být v souladu s OPR-10-01 Politikou společnosti a souvisejícími firemními předpisy (např. 09-13 TOP Spisová služba firmy, PŘD Pracovní řád společnosti).

1.4.5. Pravidla používání interních informací v obchodním styku

Zaměstnanci mají zakázáno obchodovat s akcemi, a to včetně finančních instrumentů, jejichž cena přímo nebo nepřímo závisí na těchto akciích, či s podíly všech společností ze Skupiny KORADO na burzovních či mimoburzovních trzích na základě neveřejných informací/interních firemních informací. Rovněž je zakázáno takovéto informace poskytovat jiným subjektům, které by je mohly za tímto účelem využít. Takové jednání je navíc nezákonné a mohlo by vést až k trestnímu stíhání, včetně uplatnění osobní odpovědnosti za škody.

Neveřejnou informaci/interní firemní informaci se pro tento případ rozumí jakákoliv informace, kterou by případný rozumně smýšlející investor považoval za důležitou pro jeho investiční rozhodnutí a která by pravděpodobně ovlivnila cenu akcie. Takovéto informace se mohou týkat nejen společností ze Skupiny KORADO, ale také ostatních společností (emitentů), o kterých se zaměstnanec dozví z titulu své pozice ve společnosti.

Neveřejnou/interní informaci může zaměstnanec získat buď díky své pozici/funkci a náležející kompetenci, nebo náhodně.

Patří sem neveřejné/interní informace:

- o finančních výsledcích;
- o finančních plánech nebo rozpočtech;
- o změnách v dividendách;
- o významných fúzích nebo akvizicích;
- o odprodejích majetku;
- o obzvláště významných zakázkách nebo strategických plánech;
- o výrazných posunech v soudních sporech;
- o technickém vývoji nebo vývoji produktů;
- o významných změnách ve vedení společnosti, o společných podnicích a významných podnikatelských dohodách;
- o obchodních vztazích.

Pokud mají zaměstnanci takovéto informace k dispozici, musí se zdržet obchodování s akcemi, kterých se tyto informace týkají až do dne následujícího po dni, kdy jsou tyto informace zveřejněny. V případě pochybností, zda by nákup nebo prodej akcií mohl být v rozporu s interními pravidly pro insider trading, je vhodné toto konzultovat s vedoucím zaměstnancem anebo s Výborem pro Etiku & Compliance.

Jako preventivní opatření možného porušení pravidel týkajících se použití interních informací společnosti v obchodním styku na straně členů TOP managementu, nesmějí jeho představitelé provádět jakékoliv transakce s akcemi společností skupiny KORADO v období dvou týdnů před koncem čtvrtletí nebo obchodního roku. Tento zákaz platí až dva dny po zveřejnění čtvrtletních výsledků nebo výsledků po skončení obchodního roku. Toto pravidlo platí i pro všechny zaměstnance Skupiny KORADO, jejichž činnost nebo pozice jim umožňuje přístup k finančním výsledkům nebo jiným závažným informacím, které zatím nebyly zveřejněny.

Je zakázáno prozrazovat jakékoliv neveřejné informace.

Ke zveřejnění interních firemních informací/neveřejných informací bez náležitého oprávnění dochází vždy, když jsou tyto informace zveřejněny mimo běžný rámec pracovních nebo profesních povinností zaměstnance, nebo při plnění jiných povinností ve prospěch emitenta. Týká se to jak informací zveřejňovaných v rámci Skupiny KORADO, tak informací zveřejňovaných vně společnosti, včetně jejich poskytnutí novinářům, finančním analytikům, zákazníkům, konzultantům, rodinným příslušníkům či přátelům. Zaměstnanci musí vždy zajistit, že interní informace budou uchovávány v bezpečí nebo uzamčeny tak, aby k nim nemohli získat přístup neoprávněné osoby.

Osoby, kterým jsou známy interní informace, nesmí třetí straně poskytnout jakákoli doporučení o nákupu či prodeji akcií, jichž se tyto informace týkají, nebo jinak třetí stranu k takovému kroku podněcovat.

1.5. Konflikt zájmů

Konflikt zájmů nastává tehdy, pokud osobní zájmy a vztahy jsou v rozporu nebo by mohly být v rozporu se schopností jednat v nejlepším zájmu společnosti či Skupiny KORADO. Pokud existuje podezření na možný konflikt zájmů, je nutné si položit tyto otázky:

- mohly by moje osobní zájmy být v rozporu se zájmy společnosti?
- mohlo by to vypadat jako konflikt zájmů, ať už navenek či v rámci společnosti?

V případě nejistoty, je nutné vyhledat radu či pomoc. Pokud existuje nejistota, jak se zachovat, je dobré se poradit se svým nadřízeným anebo s Výborem pro Etiku & Compliance.

Tato část Etického kodexu obsahuje pravidla týkající se některých běžných konfliktů zájmů. Nemůže však zachytit všechny potenciální situace. Proto je nutné použít praktické zkušenosti a vzniklé situace zhodnotit dle svého uvážení. Pokud existuje nejistota, jak se zachovat, je dobré se poradit.

Je nutné být obzvláště opatrný při výběru dodavatele nebo při jednání jménem Skupiny KORADO s dodavateli a zákazníky. Vždy je také nutné řídit se podle souvisejících interních pravidel a předpisů.

1.5.1. Externí investice

Je nezbytné vyvarovat se realizace jakýchkoli investic, které by mohly ovlivnit rozhodnutí učiněná ve jménu společnosti (například majetkové účasti nebo vlastnictví akcií zákazníků, dodavatelů či konkurence).

1.5.2. Vedlejší pracovní činnosti, projevy, prezentace

Je možné být zaměstnán ještě i mimo Skupinu KORADO, ovšem pouze za předpokladu, že takovýto pracovní poměr žádným způsobem nebrání výkonu pracovních povinností. Případná další pracovní činnost musí být také v souladu s OPR-10-01 Politikou společnosti a interními předpisy a pravidly a rozhodně nesmí být v rozporu s konkurenční doložkou stanovenou ve smlouvě o výkonu manažerské funkce.

Není povoleno zaměstnání, respektive poskytování služeb za úplatu zákazníkům, dodavatelům nebo konkurenci.

Proslovy či prezentace jménem Skupiny KORADO za úplatu či za kompenzaci nákladů s nimi spojených lze činit pouze na základě předem daného písemného souhlasu nadřízeného.

Obecně lze zastávat funkci ředitele, respektive být členem orgánů v jiné společnosti pouze na základě písemného souhlasu Generálního ředitele. Tento souhlas musí být každoročně aktualizován. Tento souhlas nemusí být vyžadován, pokud by některá z výše uvedených funkcí byla zastávána na základě požadavku Skupiny KORADO. Takovýto souhlas také není potřeba, pokud by se jednalo o charitativní či neziskovou organizaci nebo o rodinnou firmu, a to za předpokladu, že se nejedná o zákazníka, dodavatele nebo konkurenci.

1.5.3. Osoby blízké, přátelé a známí

Má-li zaměstnanec Skupiny KORADO osoby blízké, přátelé či známé, kteří jsou zaměstnání u subjektu, se kterými Skupina KORADO spolupracuje, není toto konflikt zájmů z hlediska Etického kodexu, a to za předpokladu že:

- zaměstnanec nemá pravomoc jednat s těmito společnostmi jménem Skupiny KORADO a nebo
- zaměstnancova osoba blízká nejedná se Skupinou KORADO jménem firmy, u které je zaměstnána.

Pokud je osoba blízká zaměstnána u konkurence, je toto nutné oznámit přímému nadřízenému, informace musí být zaznamenána v osobní složce zaměstnance a každoročně aktualizována.

Chování a jednání zaměstnance společnosti musí být vždy v jejím nejlepším zájmu, a to i za situace, kdy osoby blízké, přátelé či známí zaměstnance pracují u zákazníků nebo dodavatelů. Rovněž osobní, přátelské či rodinné vztahy na pracovišti nesmí ovlivňovat schopnost zaměstnance činit a konat v zájmu společnosti. Jakákoliv pracovní rozhodnutí musí být vždy učiněna na základě kvalifikovaných a profesionálních informací a neměla by být ovlivněna jinými důvody či příčinami.

1.5.4. Dárky a pohoštění

Není dovoleno přijímat dárky, pozvání na jídlo či pohoštění od zákazníků a dodavatelů, pokud by toto ovlivnilo rozhodnutí či výsledek obchodních transakcí nebo výkon pracovních povinností. Jakékoliv přijímání výše uvedeného, které je nad rámec následujících omezení, musí být předem písemně schváleno přímým nadřízeným.

Dary

- Není dovoleno přijímat dárky za to, že je cokoliiv přislíbeno zákazníkovi či dodavateli.
- Není dovoleno požadovat dárky od zákazníka nebo dodavatele.
- Není dovoleno přijímat finanční dary v jakékoliv podobě.
- Není dovoleno přijímat hodnotné dárky. Příkladem dárku, který lze přijmout je tužka s logem nebo malý dárkový koš, tj. dárky, které mají pouze symbolickou hodnotu.
- Lze přijímat dárky či slevy pro velkou skupinu zaměstnanců, jsou-li součástí smlouvy mezi společností a dodavatelem nebo zákazníkem a pouze v souladu se záměrem zákazníka či dodavatele.

Pozvání na jídlo či občerstvení a zábava

- Není dovoleno přijímat pozvání na jídlo, pohoštění či zábavu oplátkou za to, že je cokoliiv přislíbeno zákazníkovi či dodavateli.
- Není dovoleno požadovat pozvání na jídlo, pohoštění či zábavu od zákazníka nebo dodavatele.
- Lze přijmout příležitostné pozvání na jídlo, pohoštění či zábavu, pokud se této akce účastní také dodavatel nebo zákazník a s tím spojené náklady jsou v souladu s místními zvyky týkajícími se občerstvení a zábavy v rámci obchodního jednání. Například běžná obchodní večeře nebo účast na místní sportovní události jsou obecně akceptovatelné.

Cestování a „prémiové“ události

Je-li zaměstnanec pozván zákazníkem či dodavatelem na událost a zároveň to zahrnuje cestování mimo město nebo ubytování nebo na tzv. „prémiovou“ událost typu Olympiáda, Světový šampionát, Pohárový šampionát nebo Akademická ocenění, je vždy nutné toto konzultovat s nadřízeným, který zhodnotí, zda je přítomnost zaměstnance společnosti logicky odůvodnitelná. Pokud ano, společnost by měla zaplatit související náklady (cestovné, ubytování).

Odmítání dárků, pozvání na jídlo či pohoštění

Pokud je nabídnuto něco, co přesahuje výše uvedené příklady, které lze akceptovat, je nutné toto slušně odmítnout s odvoláním na Etický kodex a interní firemní pravidla a předpisy. Pokud by bylo zřejmé, že vrácení či nepřijetí takovéto nabídky by bylo vnímáno jako hrubá neslušnost, lze tento dárek přijmout s tím, že dárek by měl být předán společnosti, která následně zajistí předání takovéto výhody charitě, případně distribuci většímu počtu zaměstnanců.

Za žádných okolností však nemůže být darován ani přijat podíl na jakékoliv společnosti.

1.6. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v rámci externích vztahů

Externí vztahy společnosti jsou zásadní pro dosažení úspěchu. V rámci externího prostředí je nezbytné chovat se ke všem čestně a v souladu se zákonem.

1.6.1. Státní organizace

Globální charakter obchodování znamená i jednání se zástupci různých vládních organizací v celosvětovém měřítku. Vládní transakce zpravidla podléhají zvláštním pravidlům, která se liší od obchodování a jednání se soukromými entitami. Při jednání je vždy nutné vědět, zda jsou tato pravidla dodržována a při jakýchkoliv pochybách je nutné si vyžádat radu či pomoc.

Obecně je zakázáno cokoliv nabízet státnímu úředníkovi oplátkou za jakoukoliv výhodu.

Státní úředníci jsou:

- státní zaměstnanci nebo zaměstnanci společnosti, která je řízena vládou, a to kdekoli na světě;
- politické strany a představitelé těchto stran;
- kandidáti na politické pozice;
- zaměstnanci veřejných mezinárodních organizací jako např. Spojené národy.

Je zodpovědností každého vědět, zda jedná se státním úředníkem či nikoliv a pokud existují pochyby, je nutné požádat o radu nadřízeného anebo Výbor pro Etiku & Compliance.

1.6.1.1. Korupce, úplatkářství

Za korupci je považováno dávání či nabízení čehokoli hodnotného/cenného s cílem ovlivnit něčí jednání či rozhodnutí. Korupce a úplatkářství jsou striktně zakázány a porušení zákona povede k trestnímu stíhání. V souvislosti s korupcí lze také získat další informace na webových stránkách Transparency International v rámci jejich právní poradny.

1.6.2. Vlastníci, investoři, akcionáři

Finanční prostředky jsou naprosto zásadní pro dosažení cílů společnosti a také pro její udržitelný rozvoj. Dosažené finanční výsledky mohou podpořit zájem investorů nebo naopak. Proto je zájmem nás všech dodávat čestné, přesné a včasné informace o výsledcích společnosti našim akcionářům, respektive investorům. Toto se týká i veřejných informací poskytovaných prostřednictvím veřejných komunikačních prostředků.

Společnost zodpovídá svým akcionářům za to, že přijímá taková rozhodnutí a opatření, která jsou v jejím nejlepším zájmu.

1.6.3. Konkurence

Je nutné být obzvláště obezřetný při jednání s konkurencí a také při shromažďování informací o konkurenci. Vztahy s konkurencí jsou vnímány obzvláště citlivě a s ohledem na toto jsou chráněny různými zákony.

1.6.3.1. Zákon na ochranu hospodářské soutěže

Společnost soutěží čestně a férově a v souladu se všemi platnými zákony. Tyto zákony jsou často velmi komplexní a složité a mohou se v různých zemích lišit ať už tím co obsahují nebo tím kde platí. Chování povolené v jedné zemi může být protizákonné v zemi jiné a tresty za porušení takovýchto zákonů mohou být velmi přísné.

Zaměstnanci by vždy měli rozumět a chápat konkrétní zákony a opatření, která se na ně vztahují. Za tímto účelem se mohou poradit se svým nadřízeným anebo s Výborem pro Etiku & Compliance.

1.6.3.2. Zpravodajská činnost

Zaměstnanci společnosti jsou nabádáni k tomu, aby shromažďovali, sdíleli a využívali informace o konkurenci společnosti. Toto ovšem musí být v souladu se zákonem a etickými normami. Společnost si cení a chrání své neveřejné informace a toto respektuje a dodržuje i ve vztahu k ostatním společnostem.

1.6.3.3. Přijatelné formy získávání informací

Za přijatelné formy získávání informací jsou považovány všechny veřejně dostupné zdroje a také etické způsoby průzkumů. Například lze získávat informace z těchto zdrojů:

- veřejně dostupné rejstříky a podobné evidence;
- veřejné projevy manažerů společností;
- výroční zprávy;
- zprávy a články poskytované veřejnými komunikačními prostředky jako například deníky, časopisy a publikace.

1.6.3.4. Zakázané činnosti

Následující způsoby získávání informací jsou zakázány:

- není dovoleno účastnit se jakýchkoliv nezákonných nebo nedovolených získávání informací o konkurenci. Toto se například týká krádeže, nedovoleného vniknutí na cizí pozemek, odposlechu, hackerství, narušování soukromí, uplácení, zkraslování informací nebo skutečností;
- je zakázáno přijímat, prozrazovat a využívat informace o konkurenci, o kterých se lze domnívat, že jejich zveřejněním byla porušena dohoda o důvěrnosti informací mezi třetí stranou a některou z konkurenčních firem.

1.6.4. Zákazníci, dodavatelé a spotřebitelé

Společnost si cení partnerských vztahů se zákazníky a dodavateli a chová se k nim takovým způsobem, který by sama uvítala. Plnění cílů společnosti závisí na její schopnosti naslouchat a respektovat potřeby zákazníka při každé obchodní činnosti.

Se všemi jedná férově, čestně a s respektem:

- není dovoleno účastnit se neférových, zavádějících či podvodných praktik;
- firemní produkty je nutné prezentovat čestně a otevřeně;
- nelze nabízet, slibovat nebo zprostředkovat zákazníkovi či dodavateli něco oplátkou za nevhodnou výhodu pro společnost.

1.6.4.1. Zákazníci

Společnost se ke svým zákazníkům chová poctivě a v souladu s morálními a čestnými principy.

Společnost se zavazuje naplňovat či překonávat očekávání zákazníků a dodržovat regulační opatření v oblastech výzkumu, vývoje, výroby, balení, testování, dodávek a marketingu výrobků společnosti.

Kvalita produktu a služeb

Společnost vnímá kvalitu jako stálé uspokojování požadavků a očekávání zákazníka tím, že mu dodává produkty a služby nejvyšší kvality při současně vhodném načasování.

Čestná komunikace

Ve vztahu k zákazníkovi společnosti nezáleží pouze na kvalitě výrobků a poskytovaných služeb, ale také na kvalitě a důvěryhodnosti poskytovaných informací ať už zákazníkům nebo celé veřejnosti. Poskytované informace o výrobcích a službách, včetně jejich dostupnosti musí být užitečné a přesné. Informace také musí být prezentovány poctivým a čestným způsobem a vhodnými komunikačními prostředky.

1.6.4.2. Dodavatelé

Společnost se ke svým dodavatelům a subdodavatelům chová poctivě a v souladu s morálními a čestnými principy. Také respektuje podmínky dle uzavřených smluv s dodavateli a subdodavateli a zároveň si váží vzájemných obchodních vztahů. Vždy se snaží o včasné platby svých závazků a pečlivě chrání důvěrné a firemní informace svých dodavatelů.

Výběr dodavatelů

V případě výběru dodavatelů nesmí osobní zájmy a vztahy ovlivnit rozhodnutí o výběru dodavatele, nýbrž toto se musí vždy řídit nejlepším zájmem společnosti. Výběr dodavatele musí být prováděn v souladu se souvisejícími interními firemními předpisy a pravidly (04-01 TOP Výběr dodavatele).

1.6.5. Občanská společnost

1.6.5.1. Lidská práva

Společnost respektuje důstojnost a lidská práva každého jednotlivce. Je povinností společnosti, aby dodržovala

lidská práva v souladu s Listinou lidských práv a svobod a to nejen na pracovišti, ale i v rámci sféry vlivu společnosti.

- Společnost odsuzuje využívání nucené práce a vykořisťování dětí (dětskou práci) a dodržování tohoto principu očekává také od dodavatelů a zákazníků.
- Společnost respektuje u svých zaměstnanců zákonem stanovenou svobodu sdružování.
- Zaměstnanci jsou odměňováni způsobem odpovídajícím jejich výkonu a zároveň jim je poskytována možnost vylepšit si dovednosti a kvalifikaci.
- Je zakázána diskriminace na jakékoliv pracovní pozici společnosti, a to diskriminace na základech rasy, pohlaví, věku, náboženství nebo kterékoliv zákonem chráněné charakteristiky.
- Společnost poskytuje bezpečné a zdravotně nezávadné pracovní prostředí.

1.6.5.2. Komunikace s veřejností

Jakákoliv komunikace skrze média je potenciálně důležitá a má významný vliv na to, jak jsou společnost a její obchodní aktivity vnímány veřejností. Je proto nezbytné, aby všechny komunikační kanály byly důvěryhodné, a rovněž je nutné, aby byly využívány komunikační kanály v souladu se všemi podmínkami stanovenými zákonem nebo regulačními principy. Všechny komunikační kanály musí podávat přesné informace.

1.6.5.3. Životní prostředí

Péče o životní prostředí patří mezi jednu z hlavních priorit Skupiny KORADO. Výrobní i obchodní činnosti Skupiny KORADO vždy a všude respektují a dodržují zákony a regulační opatření pro ochranu životního prostředí. Základním principem uplatňovaným v rámci celé Skupiny KORADO je respektování a péče o tělesné a duševní zdraví všech lidí a ochrana životního prostředí při všech činnostech a aktivitách, které Skupina KORADO vykonává.

Každý zaměstnanec společnosti má zásadní úlohu pro dosahování výše uvedených závazků ve vztahu k životnímu prostředí, zdraví a bezpečí.

1.6.5.4. Dodržování zákonů, pravidel a nařízení

Být dobrým zaměstnancem znamená dodržovat všechny platné zákony, pravidla a regulační opatření, která vymezují komplexní obchodní činnost, tj. výzkum, rozvoj, výrobu, marketing, obchod a distribuci. Společnost spolupracuje se všemi zákonnými úřady a provádí své činnosti v souladu se všemi regulačními opatřeními. Je vždy připravena akceptovat změny stanovené zákonem a standardy související s jejími obchodními aktivitami.

1.6.5.5. Bojkot, ekonomické sankce a ostatní vývozní/dovozní nařízení

Mateřská společnost skupiny má sídlo v České republice, která je členem Evropské Unie. Všechny činnosti Skupiny KORADO, včetně zahraničních dceřiných společností, musí být v souladu s příslušnými zákony, které obecně zakazují odmítání obchodování s ostatními zeměmi, společnostmi nebo osobami. Společnost nesmí vyvážet ani dovážet ze zemí, na které bylo vyhlášeno embargo, včetně embarga vyhlášeného Evropskou Unií. Tento zákaz platí i pro země, organizace či jednotlivce, vůči kterým byl vyhlášen zákaz styku jakoukoliv českou vládní agenturou, respektive Evropskou Unií.

1.6.5.6. Politická aktivita

Osobní politická aktivita v souladu se všemi zákony a směrnicemi Skupiny KORADO je akceptována.

Politická činnost jednotlivce:

- skupina nebude refundovat zaměstnanci náklady v souvislosti s osobní politickou aktivitou;
- výkon práce pro společnost nesmí být ovlivněn vlastními politickými názory ani politickou příslušností;
- je zakázáno používat reputaci nebo aktiva společnosti, včetně pracovní doby, k osobním politickým činnostem a zájmům;
- pokud zaměstnanec plánuje přijmout veřejnou funkci, musí o tom informovat svého nadřízeného.

1.7. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v oblasti řízení lidských zdrojů

1.7.1. Pracovní prostředí

1.7.1.1. Soukromí zaměstnanců

Společnost respektuje soukromí svých zaměstnanců. Nakládá s jejich osobními informacemi zodpovědně a v souladu se zákonem. Toto se nevztahuje pouze na období trvání pracovního poměru, ale i na období po jeho skončení a zahrnuje také osobní informace týkající se bývalých zaměstnanců.

Ochrana soukromí, týkající se komunikace zaměstnanců včetně elektronické pošty a intranetu/Internetu, se řídí nejen místní legislativou, ale také příslušnými obchodními a provozními potřebami společnosti. Hlavně se jedná o zodpovědnost společnosti monitorovat využívání komunikačních technologií, které jsou v jejím vlastnictví. Společnost je povinna prozkoumat případné zneužívání takovýchto technologií, zejména pokud by bylo v rozporu s místní legislativou.

1.7.1.2. Spravedlivý přístup

Tato část Etického kodexu řeší zejména otázku spravedlivého přístupu společnosti k zaměstnancům a:

- zakazuje upřednostňování zaměstnanců při přijímání, hodnocení, odměňování, vzdělávání, povyšování apod. založeného na osobních vztazích a dalších kritériích nesouvisejících s výkonem či schopnostmi jednotlivce;
- postihuje nedodržování důvěrnosti informací;
- zakazuje sexuální obtěžování a diskriminaci při odměňování a povyšování.

Společnost:

- se vyvaruje rozdílů v požadavcích na dodržování firemních pravidel kladených na zaměstnance podle jejich pracovního zařazení;
- se zavazuje poskytnout úplné informace při přijímání nových zaměstnanců apod.

Spravedlivý přístup k zaměstnancům také znamená, že společnost respektuje právo každého vyjádřit konstruktivní nesouhlas nebo jiný názor. Společnost tak vytváří prostor pro svobodné vyjádření vlastního názoru každého zaměstnance bez rizika zastrašování nebo sankcí. Otevřená komunikace, včetně ochoty přijmout souhlasné i nesouhlasné názory, je zásadní jak pro kladné pracovní prostředí, tak pro dosažení maximálního úspěchu ve všech činnostech společnosti.

1.7.1.3. Zdraví a bezpečnost

Společnost koná s ohledem na bezpečí a zdraví celé veřejnosti a s ohledem na životní prostředí (dle OŘA 11 Ekologie, 12 BOZP a PO).

Společnost dbá na zajištění bezpečí a zdraví všech zaměstnanců, a to nejen v rámci svých prostor, nýbrž i na služebních cestách.

Zaměstnanci jsou povinni respektovat všechny bezpečnostní předpisy a dbát na to, aby neohrozili sebe, spolupracovníky, jiné osoby či nezpůsobili materiální škody.

Případné nehody nebo pracovní úrazy je nutné hlásit, rovněž je nezbytné udělat všechna možná opatření k předcházení nebezpečí úrazů s cílem stálého zlepšování pracovních výkonů.

Drogy a alkohol

Pro všechny zaměstnance platí zákaz používání drog a alkoholu.

Také je zakázáno vlastnictví, prodej nebo používání nelegálních drog v prostorách společnosti, případně na akcích, sponzorovaných společností. Případné porušení tohoto zákazu je nezbytné okamžitě hlásit svému nadřízenému.

1.7.1.4. Obtěžování na pracovišti

Společnost se snaží udržovat důstojné pracovní prostředí a dobré mezilidské vztahy na všech pracovištích, kde jsou všichni zaměstnanci respektováni bez jakýchkoliv náznaků nadřazování a obtěžování se navzájem. Takové obtěžování na pracovišti je forma diskriminace, která je obecně definována jako verbální nebo fyzické chování z důvodu určitých osobních vlastností jako jsou rasa, pohlaví, věk nebo náboženské přesvědčení (víra), ale také zásah do osobní sféry zaměstnanců vyvoláváním negativních nálad či sporů z hlediska jejich přístupu k vakcinaci proti viru SARS-CoV-2 či jinak. Obtěžování na pracovišti pak znamená jakoukoliv činnost, která nevhodně nebo nepřiměřeně vytváří prostředí zastrašování, nepřátelství nebo urážek (útoků) vůči jedinci či skupině lidí.

Ve společnosti, se netoleruje žádné fyzické, psychické anebo sexuální obtěžování. Ve firmě je nepřipustná a nebude tolerována jakákoliv forma zneužívání, ponižování, šikanování a snižování lidské důstojnosti nebo diskriminace.

Od každého zaměstnance se očekává, že bude vytvářet atmosféru vzájemné úcty, důvěry, loajality a sounáležitosti, bez kterých nelze spolupracovat a dlouhodobě dosahovat dobrých hospodářských výsledků.

Je zakázáno:

- Násilí na pracovišti. Jakékoliv hrozby, násilí, vyhrožování, zastrašování, zlomyslné chování nebo jakýkoliv projev násilí jsou vnímány jako hrubé porušení Kodexu a v případě odhalení násilného chování bude toto přímo postihováno.
- Sexuální obtěžování. Jedná se o opakované návrhy sexuální povahy, které nejsou druhou osobou vítány. Takovéto chování vážně ohrožuje lidskou důstojnost a ovlivňuje jak ženy, tak muže. Zahrnuje, ale neomezuje se pouze na sexuální požadavky výměnou za pracovní výhody nebo naopak vynucování sexuální náklonnosti pod hrozbou různých trestů či opatření vedoucích k znevýhodnění obtěžované osoby.

Pokud má kdokoliv pocit, že je obtěžován, diskriminován, např. z hlediska přístupu k vakcinaci proti viru SARS-CoV-2 či jinak, měl by sdělit „pachateli“, že mu to je nepříjemné. Pokud se však někomu tento způsob přímé reakce zdá nevhodný, nebo se mine účinkem, je nutné danou záležitost řešit s nadřízeným nebo se členy Výboru pro Etiku & Compliance (tzn. vedoucí systému řízení, vedoucí personalistiky a mezd, ředitel pro finance a controlling, vedoucí interního auditu)

1.8. Provádění Etického kodexu

1.8.1. Kontrola dodržování etického kodexu

Všichni zaměstnanci společnosti si musí být vědomi, že každé porušení etických norem uvedených v Etickém kodexu bude považováno za porušení povinností ve smyslu Zákoníku práce.

Zaměstnanci společnosti mohou oznámit porušení Etického kodexu svému nadřízenému nebo kterémukoliv členu Vrcholového vedení společnosti, Dozorčí rady či Představenstva anebo členovi Výboru pro Etiku & Compliance. Oznámení je možné kdykoliv podat ústně, písemně, elektronickou poštou nebo telefonicky.

Nadřízený, člen Vrcholového vedení společnosti, Dozorčí rady či Představenstva anebo člen Výboru pro Etiku & Compliance, kterému bylo porušení Etického kodexu oznámeno, je povinen se tímto zabývat a přijmout řešení.

Společnost vyhláší, že proti zaměstnanci, který ohlásí podezření z porušování Etického kodexu, nebudou namířeny žádné sankce a nebude žádným způsobem znevýhodňován.

Společnost si uvědomuje citlivost těchto problémů a zaručuje absolutní důvěrnost údajů o identitě osob podávajících oznámení o podezření z porušení Etického kodexu.

1.8.1.1. Zodpovědnost a Výbor pro Etiku & Compliance

Za dodržování Etického kodexu zodpovídá Výbor pro Etiku & Compliance společnosti za dozoru členů MM a IA. Výbor pro Etiku & Compliance (VEC) tvoří předseda výboru – vedoucí systému řízení a členové, které nominuje generální ředitel: ředitel pro finance a controlling, vedoucí personalistiky a mezd. Vedoucí interního auditu má roli hosta/poradce bez hlasovacího práva. Kromě kompetencí daných přímo Etickým kodexem nebo souvisejícími dokumenty může VEC dle vlastního uvážení či z podnětu MM nebo jednotlivých členů dozorčí rady vykonávat i další činnosti obdobného charakteru včetně prověřování rizikových událostí nebo osob.

Výboru pro Etiku & Compliance se schází minimálně 1x za pololetí, vyhodnotí minulé období, v případě neexistence externích podnětů projedná možnosti na zlepšení. VIA vždy před každým jednáním zašle předsedovi VEC informaci o výsledku kontrol oznamovacích schránek. Jednání VEC se jako představitel MM účastní i GR. Předseda VEC o průběhu a výsledcích jednání informuje členy MM a také člena dozorčí rady za zaměstnance společnosti KORADO. Z každého jednání VEC je vyhotovován písemný zápis, který je ukládán na adrese:

<https://korado.sharepoint.com/sites/VVS/VEC/Forms/AllItems.aspx>.

Na stejném místě je uložena i ostatní dokumentace, popř. jiné podklady pro práci VEC.

1.8.1.2. Vyšetřování potenciálního porušení Etického kodexu

Společnost vnímá všechna hlášení týkající se možného porušení Etického kodexu vážně a zavazuje se, že všechna obvinění spolehlivě prošetří při dodržení nejvyšší úrovně utajení. Vyšetřování mohou vést členové IA a VEC. Zaměstnanci, kterých se týká vyšetřování případného porušení Etického kodexu, mají právo být vyslyšeni před tím, nežli bude stanoveno závěrečné rozhodnutí.

1.8.1.3. Rozhodnutí

VEC rozhoduje o všech možných porušeních Etického kodexu a disciplíny, ale určitá rozhodnutí může také delegovat na členy všech úrovní řízení společnosti. Pokud je porušení Etického kodexu prokázáno, je nutné určit závažnost takového porušení a přijmout disciplinární opatření.

1.8.1.4. Disciplinární opatření/řízení

Společnost se musí snažit o nápravu dle toho, jak a za jakých okolností byl Etický kodex porušen. Závažná porušení Etického kodexu mohou vést k sesazení ze stávající funkce, ke ztrátě či redukci získaných výhod a bonusů, případně k ukončení zaměstnání.

Pokud zaměstnanec vážně poruší Etický kodex, je informace o nápravném opatření a písemném pokárání založena do osobní složky zaměstnance a stane se jeho stálou součástí.

1.8.1.5. Informace o vyšetřování porušení Kodexu a o přijatých opatřeních

VEC pravidelně písemně informuje o projednávaných případech porušování Etického kodexu, o provedených rozhodnutích a o přijatých opatřeních, a to Vrcholové vedení společnosti a Představenstvo. VEC také vyvěšuje „anonymní příklady“ porušení Etického kodexu na nástěnky a Intranet společnosti jako preventivní opatření proti porušování Etického kodexu do budoucna.

1.8.1.6. Distribuce a seznámení

Všichni zaměstnanci, včetně nově přijatých, se průkazně seznámí s Etickým kodexem dle 10-07 TOP Řízení dokumentace a písemně potvrdí, že se s ním seznámili a že ho budou dodržovat. Toto uznání Etického kodexu bude pravidelně opakováno při jeho aktualizaci. Neznalost Kodexu nikoho neomlouvá.

1.8.1.7. Prominutí

Prominutí jakékoliv části Etického kodexu musí být povoleno Představenstvem společnosti, nicméně platnost zákonů tím není ovlivněna.

1.8.2. Etika & compliance intranet

Na Intranetu v Řízené dokumentaci je všem zaměstnancům společnosti, respektive Skupiny KORADO, přístupná dokumentace Compliance programu. Pokud někteří zaměstnanci nemají přístup na Intranet, informace jim zprostředkuje jejich nadřízený zaměstnanec. Etický kodex a Protikorupční pravidla jsou dostupná také na firemních webových stránkách.

Dokumentace CP:

09-01 TOP Firemní kultura a etika

09-01-01 PI Etický kodex společnosti

09-01-02 PI Protikorupční pravidla

1.8.3. Závěrečná ustanovení

Podstatné změny a dodatky k tomuto Etickému kodexu se mohou přijímat na základě rozhodnutí představenstva společnosti a musí mít písemnou formu, jinak jsou neplatné. Méně podstatná doplnění a aktualizace schvalují členové Výboru pro Etiku & Compliance společnosti, MM a IA. Schvalování probíhá prostřednictvím Řízení dokumentace.

Etický kodex nabývá účinnosti dnem jeho vydání dle TOP Řízení dokumentace.