

## Etický kodex

Etický kodex je základním dokumentem popisujícím principy etického chování zaměstnanců společnosti Thein. Jeho cílem je pro společně sdílené hodnoty nastavit jednotné chápání jejich projevů v každodenní pracovní praxi. Etický kodex je závazným dokumentem pro všechny zaměstnance a členy orgánů zaměstnavatele (dále pro účely tohoto Etického kodexu souhrnně jako „zaměstnanci“).

Jeden ze základních principů, na kterém je kodex postaven, vychází z toho, že si jsou zaměstnanci vědomi, že svým jednáním mohou vystavit zaměstnavatele i sebe trestněprávním, správním či občanskoprávním postihům. Proto jednají tak, aby nedocházelo k páčání trestné činnosti či jinému porušování právních a interních předpisů. Zaměstnavatel netoleruje jakékoli porušení Etického kodexu, a navíc jej může posuzovat jako závažné porušení pracovních povinností. Etický kodex je vyjádřením našeho závazku k etickému jednání k partnerům, uživatelům i kolegům.

### 1 Obecné principy

1. Zaměstnavatel se zavazuje dodržovat právní předpisy garantující zaměstnancům takové pracovní podmínky a prostředí, které umožňují bezpečný výkon práce, včetně předcházení stresu spojeného s prací. I proto nabízí zaměstnancům přístup k informacím o zásadních změnách ve struktuře, fungování a aktivitách zaměstnavatele. Činí tak především prostřednictvím intranetu či dalších kanálů interní komunikace, jakými jsou například e-mailové zprávy. Podobně zaměstnavatel přistupuje k prevenci rizika násilí a obtěžování na pracovišti. K vyjasnění role jednotlivých zaměstnanců slouží mimo jiné pravidelné statusy vedené mezi zaměstnancem a jeho nadřízeným. Zaměstnanec má možnost se kdykoli (nejen v případě nejasností či otázek) obrátit na svého nadřízeného, příslušného ředitele, Personální oddělení nebo na nově zřízenou Etickou komisi.
2. Zaměstnanci dodržují při své práci veškeré právní i interní předpisy a pokyny zaměstnavatele. Dále sledují relevantní právní předpisy, které potřebují k výkonu své práce. Jako jeden ze zdrojů právních předpisů a jejich změn mohou zaměstnanci použít monitoring legislativy, který zaměstnavatel zveřejňuje v interní síti.
3. Svou práci vykonávají zaměstnanci podle svých nejlepších znalostí a schopností, s maximální mírou profesionality, slušnosti i vstřícnosti k třetím stranám a ochotou pomoci. Třetí stranou se rozumí jakákoli fyzická či právnická osoba odlišná od zaměstnavatele a zaměstnance, včetně obchodního partnera či orgánů veřejné správy (dále jen „třetí strana“). Zaměstnanci jednají vždy tak, aby třetí strany neuvledli v omyl, poskytují pouze pravdivé a přesné informace. Jsou si vědomi, že svým chováním a vystupováním reprezentují zaměstnavatele. Jednají transparentně a podporují dobré mravy. Dbají o svůj zevnějšek a oblečení tak, aby odpovídal jejich pracovnímu zařazení.
4. Zaměstnanci se podílí na vytváření dobrého jména zaměstnavatele, jeho produktů a služeb, a to i ve svých mimopracovních aktivitách. Společně usilují o dosažení stále lepších výsledků zaměstnavatele.
5. Zaměstnanci chrání oprávněné zájmy, dobré jméno a pověst zaměstnavatele, spolupracovníků i třetích stran. Aktivně se vyhýbají střetu osobních či rodinných zájmů se zájmy zaměstnavatele. V případě, že dojde k takovému střetu zájmů, informují o tom bezodkladně zaměstnavatele. Zaměstnanci jsou povinni přijmout opatření eliminující dopady střetu zájmů, které navrhnou zaměstnavatel. Výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele, mohou zaměstnanci vykonávat jen s jeho předchozím písemným souhlasem (schvaluje příslušný ředitel, administruje Personální oddělení) v souladu s § 304 zákoníku práce. V interním systému pravidelně potvrzují, že takovou činnost nezapočali. K případné své výdělečné činnosti, a to i takové, která se

neshoduje s předmětem činnosti zaměstnavatele a nepodléhá schválení, nevyužívají prostředky a pracovní pomůcky svěřené jim zaměstnavatelem.

6. Zaměstnanci vynakládají veškeré úsilí, aby zajistili hospodárné využívání majetku zaměstnavatele a svěřených hodnot. Při plnění pracovních povinností postupují tak, aby zaměstnavateli nevznikaly zbytečné náklady. Zaměstnanci nejsou oprávněni si pro svoji potřebu nebo pro potřebu jiné osoby neoprávněně přivlastnit finanční prostředky, zdroje nebo majetek zaměstnavatele, ostatních zaměstnanců či třetích stran.
7. Zaměstnanci respektují vlastnická práva třetích stran. Zaměstnanci plní své pracovní povinnosti tak, aby nedocházelo ke vzniku škod na zdraví a majetku zaměstnavatele či třetích stran nebo životním prostředím. V případě, že hrozí bezprostřední nebezpečí vzniku škody, pokusí se zaměstnanci škodu odvrátit. Pokud to není možné, informují osoby, které mohou škodu odvrátit nebo ji zmírnit. Zaměstnanci o nebezpečí vzniku škody vždy informují zaměstnavatele.
8. Zjistí-li zaměstnanec škodu, která vznikla zaměstnavateli, oznámí mu její vznik bez zbytečného odkladu.
9. Zaměstnanci chrání práva duševního vlastnictví zaměstnavatele, respektují a chrání duševní vlastnictví třetích stran.
10. Zaměstnanci dbají na bezpečnostní ochranu při používání IT systémů a zpracování dat.
11. Zaměstnanci, kteří přicházejí při plnění svých pracovních povinností do styku s osobními údaji třetích stran, jsou povinni s osobními údaji nakládat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „nařízení“), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.
12. Zaměstnanci nezneužívají svého postavení, věcí či zařízení zaměstnavatele, svého pracovního času nebo informací, které se dozví při výkonu své práce, pro své soukromé zájmy nebo zájmy třetích stran, a to ani po skončení pracovního poměru.
13. Zaměstnanci dodržují nestrannost a rovnost přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám.
14. Jestliže byl zaměstnanec pověřen, aby ve vymezených záležitostech za zaměstnavatele právně jednal, např. uzavíral smlouvy či činil objednávky, je povinen dodržovat limity takového pověření.
15. Při vyjednávání smluvních vztahů s partnery zaměstnavatele jsou odpovědní zaměstnanci povinni zvážit rizika uzavření smluvního vztahu, včetně prověření smluvního partnera v dostupných veřejných rejstřících (např. insolvenční rejstřík či evidence nespolehlivých plátců daně). Na případná rizika uzavření smluvního vztahu odpovědný zaměstnanec upozorní zaměstnavatele.
16. Zaměstnavatel dodržuje veškeré daňové právní předpisy a příslušní zaměstnanci jsou povinni vyvíjet veškeré úsilí k tomu, aby veškeré povinnosti zaměstnavatele vůči správci daně byly splněny řádně a včas.
17. Zaměstnavatel nepřipouští jakékoli formy nekalé soutěže a zaměstnanci vynakládají veškeré úsilí, aby nekalé soutěži předcházeli. Nekalou soutěží se rozumí jednání v rozporu s dobrými mravy hospodářské soutěže, které je způsobilé přivodit újmu jiným subjektům, a to jak obchodním partnerům, konkurenci a/nebo uživatelům zaměstnavatele.
18. V případě, že je zaměstnanec požádán nebo je na něho vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy, interními předpisy či pokyny nadřízeného či jiného zaměstnance, je povinen odmítnout takovéto jednání a nahlásit jej zaměstnavateli.
19. Vedoucí zaměstnanci zachovávají mezi svými podřízenými rovný přístup s tím, že hlavní důraz při jejich výběru, hodnocení a rozvoji kladou na výsledky a kvalitu odvedené práce. Umožňují také jejich další rozvoj za účelem zefektivnění práce, podporují využívání získaných dovedností a znalostí v praxi. Jsou zodpovědní za plnohodnotné začlenění svých podřízených do pracovních týmů. Jsou vzorem nejen při uplatňování Etického kodexu.
20. Pokud se zaměstnanec z vlastního rozhodnutí v zájmu zaměstnavatele nebo v rámci jeho činnosti dopustí trestného činu, jedná se o jeho porušení právních předpisů, na kterém se zaměstnavatel nikterak nepodílí.

21. Zaměstnanci mezi sebou udržují korektní a slušné vztahy. Podporují vzájemnou spolupráci a podílí se na vytváření atmosféry důvěry. Případné spory se řeší klidně a věcně.

## 2 Protikorupční opatření

Zaměstnavatel uplatňuje přístup nulové tolerance vůči úplatkářství a korupci, proto v této části Etického kodexu stanovuje pravidla pro poskytování darů třetím stranám a přijímání darů od třetích stran za účelem vytvoření systému pro boj s úplatkářstvím.

Za dary se považují pro účely této směrnice jakékoli hmotné předměty, poskytovaná pohostinnost (pozdání na oběd či společenskou událost), soukromé zájezdy, peněžité příspěvky či jejich ekvivalenty a jiné výhody (dále jen „dary“).

Úplatkem se rozumí nabízený, přislíbený nebo poskytnutý dar, jehož cílem je získat jakýkoli prospěch pro sebe či jiného (např. obchodní, smluvní či osobní) (dále jen „úplatek“). Nabízení, slibování či poskytnutí úplatku nebo požadování, souhlas s obdržením či přijetím úplatku jsou trestné činy, za které může být trestně odpovědná fyzická i právnická osoba. Podplácení je zároveň i jednání naplňující znaky nekalé soutěže.

### 2.1 Pravidla pro poskytování a přijímání darů:

- Zaměstnanec může poskytnout či přijmout pouze dar, který není úplatkem.
- Poskytování či přijímání darů odpovídá právním předpisům i zvyklostem (zvyklostem odpovídají, a jsou tedy povoleny, např. dary k narozeninám a jinému výročí, k Vánocům či jiné významné události, pozvání na večírek partnera, na vzdělávací akci související s výkonem práce apod.).
- Dary jsou přiměřené co do hodnoty i jejich četnosti.
- Dary jsou poskytovány a přijímány otevřeně, a to jménem zaměstnavatele, nikoli jménem vlastním.
- Je zakázáno poskytovat nebo přijímat dary, pokud se jedná o peněžní hotovost. Dárkové poukázky na zboží či služby lze poskytovat nebo přijímat pouze v případě, že takové poukázky neumožňují výměnu za peněžní hotovost.
- Pracovní cesty hrazené třetí stranou je možné ze strany zaměstnance prodloužit ze soukromých důvodů výlučně na náklady zaměstnance, a to v jeho volném čase. Není povolena účast rodinných příslušníků na pracovní cestě hrazené třetí stranou.
- Je zakázáno přijímání jakýchkoli darů během výběrového řízení (i neformálního).

### 2.2 Evidence a schvalování:

- Za každé oddělení zaměstnavatele vede zaměstnanec pověřený příslušným ředitelem měsíčně evidenci, do které jsou zaměstnanci příslušného oddělení povinni oznámit:
  - Dar poskytovaný nebo přijatý zaměstnancem v hodnotě nad 500 Kč, přičemž je rozhodující obvyklá cena daru (tj. cena, která by byla dosažena při prodeji stejného, popřípadě obdobného daru) v době darování. V případě pohostinnosti jde o limit na jednu osobu. Předmětem zvláštní evidence dle Etického kodexu nejsou pracovní obědy, večeře či obdobně poskytovaná/přijímaná pohostinnost. Poskytovaná pohostinnost je evidována v rámci vyčíslení výdajů na reprezentaci každého oddělení hrazeného z rozpočtu daného oddělení.
  - Každý dar odmítnutý zaměstnancem bez ohledu na jeho hodnotu, a to včetně důvodu odmítnutí.
  - Dary spadající do volného času zaměstnance bez ohledu na jejich hodnotu (víkendový pobyt apod.).
- Příslušný ředitel oddělení zaměstnancům svého oddělení musí schválit:
  - Poskytování či přijímání darů v hodnotě nad 3 000 Kč.

- Pracovní a jiné cesty hrazené třetí stranou bez ohledu na jejich hodnotu.
- Dary poskytované úřední osobě nebo dary přijaté od úřední osoby bez ohledu na jejich hodnotu.
- Zaměstnanec je povinen si vyžádat schválení ředitele předem. Není-li to možné, zaměstnanec si jej vyžádá dodatečně. Neposkytne-li příslušný ředitel zaměstnanci souhlas k poskytnutí či přijetí daru, zaměstnanec je povinen darování neuskutečnit, dar odmítnout, popř. jej vrátit.
- Je-li dárce/obdarovaným ředitel oddělení, schválení dle tohoto bodu náleží výkonnému řediteli zaměstnavatele. Je-li dárce/obdarovaným výkonný ředitel, schválení dle tohoto bodu náleží předsedovi nebo kterémukoli místopředsedovi představenstva zaměstnavatele.
- Záznamy v evidenci obsahují jméno dárce a obdarovaného, označení předmětu daru, hodnotu daru (není-li známa přesná hodnota, zaměstnanec uvede hodnotu odhadnutou dle veřejně dostupných informací) a datum jeho přijetí/poskytnutí/odmítnutí. Jde-li o dar, jehož poskytnutí nebo přijetí podléhá schválení, záznamy musí dále obsahovat rozhodnutí schvalovatele.
- Jakékoli výjimky z pravidel uvedených v této části podléhají souhlasu představenstva zaměstnavatele.
- Osoba oprávněná schválit poskytnutí či přijetí daru si může od zaměstnance vyžádat bližší informace k takovému daru a zaměstnanec je povinen tyto informace poskytnout.

### 3 Předcházení trestné činnosti

1. Zaměstnavatel netoleruje jakoukoli formu trestné činnosti ze strany zaměstnanců související s jejich pracovní činností nebo výkonem funkce. Snaha o předcházení trestní odpovědnosti zaměstnavatele je jedním z cílů zaměstnavatele. Zaměstnanci mají povinnost jednat poctivě a vyvíjet veškerou snahu k předcházení trestné činnosti fyzických osob, která by mohla být podle § 8 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, přičítána zaměstnavateli.
2. V případě pochybností ohledně pokynu nebo rozhodnutí nadřízeného je zaměstnanec oprávněn posoudit soulad takového pokynu či rozhodnutí s právními či interními předpisy nebo Etickým kodexem. V případě podezření, že by zaměstnanec mohl svým jednáním spáchat trestní čin, je zaměstnanec povinen toto podezření oznámit zaměstnavateli a vyžádat si jeho pokyn.
3. V případě, že zaměstnanec zjistí protiprávní jednání či trvajícím protiprávní stav v rámci činnosti zaměstnavatele, vynaloží s ohledem na okolnosti případu úsilí, které po něm lze spravedlivě požadovat, aby protiprávnímu jednání či stavu zamezil a odvrátil jeho škodlivé následky. Zároveň zaměstnanec o této skutečnosti informuje zaměstnavatele.

### 4 Řešení situací kolizních s Etickým kodexem, Etická komise

1. Pro řešení situací, kde hrozí nebo již nastala kolize s Etickým kodexem, je zřízena Etická komise jmenovaná statutárním orgánem zaměstnavatele. Členem Etické komise nesmí být člen statutárního či dozorčího orgánu zaměstnavatele.
2. Etická komise řeší ohlášená podezření z protiprávního jednání v rámci činnosti zaměstnavatele, stížnosti týkající se Etického kodexu, podezření z korupčního chování, vyhodnocuje dodržování Etického kodexu napříč společností zaměstnavatele, navrhuje představenstvu zaměstnavatele další postup v případě prokázání protiprávního jednání nebo jednání v rozporu s Etickým kodexem, není-li tento postup stanoven jinými právními předpisy. Etická komise navrhuje představenstvu zaměstnavatele další opatření směřující k prosazení a dodržování Etického kodexu. Etické komisi náleží rozhodování o tom, zda byl konkrétním jednáním porušen Etický kodex. Další závěry a usnesení Etické komise mají doporučující charakter pro představenstvo zaměstnavatele, které následně rozhoduje o jejich realizaci.

3. V případech, kdy Etický kodex stanovuje, že zaměstnanec je povinen určitou informaci oznámit zaměstnavateli, obrátí se zaměstnanec v této věci nejprve na svého nadřízeného, následně na svého ředitele a poté na Etickou komisi. Obdobně postupuje, má-li nejasnost či otázku související s Etickým kodexem. To nevylučuje právo zaměstnance obrátit se přímo na Etickou komisi postupem stanoveným v Etickém kodexu, jestliže danou situaci nelze řešit s nadřízeným či příslušným ředitelem nebo tento postup není v konkrétní situaci vhodný (např. nadřízený či příslušný ředitel je dotčený oznámením činěným vůči Etické komisi). Je-li předmětem oznámení zaměstnance podezření z porušení pravidel uvedených v čl. II. Etického kodexu nebo podezření z jakéhokoli protiprávního jednání, je nadřízený nebo ředitel, kterému bylo oznámení učiněno, povinen vyrozumět Etickou komisi a postupovat dále v souladu s jejím rozhodnutím či pokynem.
4. Zaměstnanec může pro oznámení Etické komisi dle tohoto Etického kodexu využít následující prostředky:
  - a. Schránku umístěnou v sídle a na vybraných pobočkách zaměstnavatele. Schránky budou umístěny mimo dosah monitorovacího systému zaměstnavatele.
  - b. Poskytovatele poštovních služeb, kdy zásilka bude adresována Etické komisi s uvedením adresy sídla zaměstnavatele.
  - c. E-mailovou zprávu zaslanou na e-mailovou adresu Etické komise: **etickýkodex@thein.eu**.
5. Oznámení by mělo obsahovat zejména následující údaje: identifikaci osob podezřelých z protiprávního jednání a všech osob zúčastněných na tomto jednání, popis protiprávního jednání, případné důkazy o protiprávním jednání, jiné konkrétní poznatky podporující podezření z protiprávního jednání.
6. Zaměstnanec může dle své svobodné volby zvolit možnost anonymního oznámení.
7. Všechny podněty adresované Etické komisi budou řešeny jako přísně důvěrné, a to včetně případné totožnosti oznamovatele. Zaměstnavatel nebude postíhat zaměstnance, kteří v dobré víře oznámili podezření na jednání v rozporu s Etickým kodexem, protiprávní jednání a/nebo korupční jednání. V případě, že zaměstnanec učiní adresné oznámení Etické komisi, bude následně vyrozuměn o rozhodnutích Etické komise a o případných opatřeních přijatých představenstvem zaměstnavatele ve věci jím učiněného oznámení.
8. V případě oprávněných stížností se zaměstnavatel zavazuje zajistit vhodnou nápravu a přijmout příslušná opatření, aby se obdobné situace, které byly předmětem stížnosti, v budoucnu neopakovaly.

## Závěrečná ustanovení

Odpovědnost za realizaci Etického kodexu náleží představenstvu zaměstnavatele, které zabezpečí, že všichni zaměstnanci budou s Etickým kodexem řádně a prokazatelně seznámeni.

**Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance skupiny Thein.**