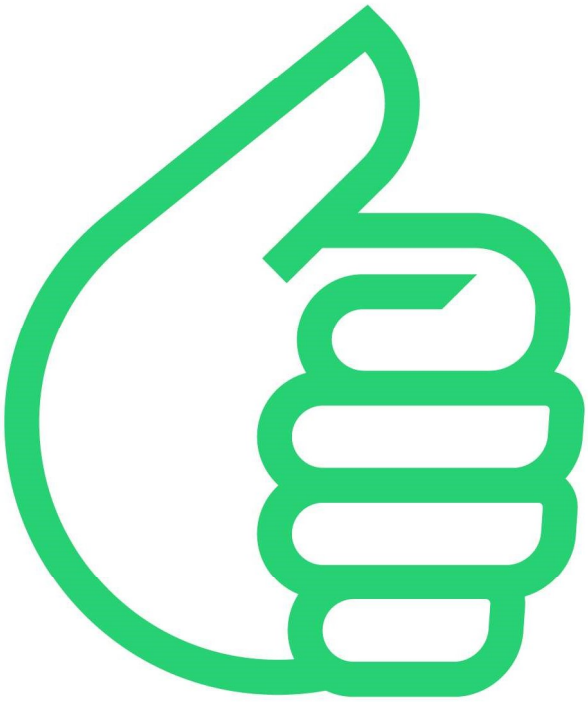
OKIN facility facility facility

OKIN FACILITY

Etický kodex

We take care of it.



Obsah

1. ROZSAH PLATNOSTI 3
2. ÚČEL ETICKÉHO KODEXU 3
3. DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ 3
4. COMPLIANCE 3
5. BEZPEČNOST, MLČENLIVOST A OCHRANA DAT V OBLASTI IT 4
6. ÚDAJE, DOKUMENTY A REPORTING 5
7. OCHRANA HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE 6
8. STŘET ZÁJMŮ 7
9. LIDSKÁ DŮSTOJNOST 8
10. ROVNÉ ZACHÁZENÍ A ZÁKAZ DISKRIMINACE 8
11. DĚTSKÁ PRÁCE 9
12. DODRŽOVÁNÍ LIDSKÝCH PRÁV 9
13. SEXUÁLNÍ OBTĚŽOVÁNÍ A ODVETNÁ OPATŘENÍ 9
14. JEDNÁNÍ S DODAVATELI A POSKYTOVATELI SLUŽEB 10
15. OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ 11
16. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 11
17. POVINNOSTI VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ 11
18. VZTAHY SE ZAMĚSTNANCI 12
19. VZTAH VŮČI STÁTU A DALŠÍM ORGÁNŮM VEŘEJNÉ MOCI 12
20. VZTAHY S DODAVATELI, OBCHODNÍMI PARTNERY A DALŠÍMI KLIENTY 13
21. PODÁVÁNÍ STÍŽONSTÍ, PODNĚTŮ NEBO JINÝCH PODÁNÍ 13
22. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ 14

1. ROZSAH PLATNOSTI

1.1 Tento etický kodex (dále jen „**Etický kodex**“) je platný a závazný pro všechny společnosti Skupiny OKIN, kterou tvoří **OKIN FACILITY, a.s.**, IČO: 271 02 378, se sídlem Velkopřevorské náměstí 488/5, Malá Strana, 118 00 Praha 1, Česká republika, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn. B 9017, jakož i všechny dceřiné společnosti této společností a společnosti, které jsou pod společným ovládáním s uvedenou společností (každá z těchto společností dále jen jako „**Společnost**“), pro zaměstnance Společnosti, odpovědné osoby Společnosti, jakož i osoby jednající za Společnosti a se Společností jinak obdobně spolupracující (každá z těchto osob dále jen jako „**Zaměstnanec**“ nebo společně jako „**Zaměstnanci**“).

2. ÚČEL ETICKÉHO KODEXU

2.1 Účelem tohoto Etického kodexu je zajistit dodržování právních předpisů a základních etických a morálních zásad a pravidel při každodenní činnosti Společnosti a jejích Zaměstnanců jako výrazu firemních hodnot a zásad ve vztahu k dodavatelům, obchodním partnerům nebo jiným klientům Společnosti, státu a dalším orgánům veřejné moci, veřejnosti jako celku a ke Společnosti samotné.

2.2 Účelem tohoto Etického kodexu je rovněž zdržet se jakéhokoliv protiprávního jednání se zvláštním důrazem na vyloučení nebo snížení vzniku rizika trestní odpovědnosti Společnosti plynoucího ze zákona o trestní odpovědnosti právnických osob nebo jiného obdobného právního předpisu.

3. DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ

3.1 Společnost a její Zaměstnanci dodržují veškeré právní předpisy České republiky a Evropské unie (resp. jiné příslušné právní předpisy v případě Společnosti a jejích Zaměstnanců, kteří podléhají jinému právnímu řádu) a dbají o to, aby nedocházelo k jejich porušování.

3.2 Společnost a její Zaměstnanci se vyvarují porušování právních předpisů, zejména v oblasti trestní a správně deliktní odpovědnosti.

3.3 Společnost a její Zaměstnanci rovněž dodržují všechny vnitřní předpisy Společnosti.

3.4 Společnost projevuje nulovou toleranci vůči trestné či správně deliktní činnosti páchané Zaměstnanci. Pokud se takový Zaměstnanec při plněných svých pracovních úkolů, resp. při jednání v zastoupení Společnosti, v jejím zájmu nebo v rámci její činnosti dopustí trestného činu nebo správně deliktního činu, půjde o jeho exces, na kterém se Společnost nijak nepodílí a za nějž Společnost nebude jakkoliv odpovídat.

4. COMPLIANCE

4.1 Společnost, resp. její příslušný orgán jmenuje manažera pro řízení souladu s legislativou (Compliance manažer), jehož povinnosti zahrnují:

a) další rozvoj systému compliance ve Společnosti, včetně školení Zaměstnanců v této problematice;

b) implementace systému compliance v souladu s požadavky a specifikacemi vedení skupiny Společností, a to po projednání se Společností, resp. jejím příslušným orgánem;

c) zpracování všech záležitostí souvisejících s compliance; a

d) podávání pravidelných zpráv o otázkách compliance.

4.2 Společnost, resp. její příslušný orgán může na doporučení Compliance manažera rovněž svolávat a jmenovat členy oddělení Compliance manažera. Oddělení Compliance manažera řídí Compliance manažer.

4.3 Oddělení Compliance manažera přijme vnitřní předpis upravující jeho fungování a činnost.

5. BEZPEČNOST, MLČENLIVOST A OCHRANA DAT V OBLASTI IT

5.1 IT systémy se používají k interní i externí komunikaci a k ukládání a využívání veškerých dat a informací, jež Společnost potřebuje pro své každodenní činnosti. Zálohování dat a udržování provozuschopnosti systému mají proto zásadní význam.

5.2 Efektivní zabezpečení vyžaduje spolupráci a podporu ze strany všech Zaměstnanců, kteří přicházejí s těmito systémy do styku.

5.3 Bez odpovídajícího povolení je zakázáno využití IT systémů k předávání:

- důvěrných údajů o soukromých osobách;
- důvěrných obchodních informací; nebo
- materiálů chráněných autorským právem.

5.4 Bez odpovídajícího povolení je zakázán přístup k souborům nebo ukládání či nahrávání souborů, které:

- jsou pornografické nebo jiné sexuálně explicitní povahy;
- podporují násilí, nenávist nebo netolerantní jednání; nebo
- jsou urážlivé, znevažující nebo diskriminační povahy.

5.5 Zaměstnanec musí informovat oddělení IT v případě, že mu bude zaslán jakýkoliv nevyžádaný materiál.

5.6 Společnost zachází s osobními údaji důvěrným způsobem a dodržuje veškeré příslušné právní předpisy o ochraně osobních údajů a soukromí určených k ochraně soukromí fyzických osob v případě, kdy Společnost zpracovává jejich osobní údaje.

5.7 Osobní údaje lze shromažďovat, zpracovávat a využívat pouze korektně a jen v nezbytném rozsahu a k výslovně vyjádřeným a legitimním účelům. Zpracování osobních údajů rovněž vyžaduje zákonnost zpracování (právní důvod).

5.8 Osobní údaje je třeba vymazat (nebo anonymizovat) v případě, že je Společnost již ke svým legitimním účelům zpracování nepotřebuje. Musí být zabezpečeny v souladu s příslušnými předpisy o zabezpečení údajů a dat splňujícími požadavky právních předpisů a je nutné učinit vhodná opatření k zajištění, aby byly tyto údaje přesné a v případě potřeby též aktualizované. Zaměstnanci, zákazníci a další fyzické osoby, jichž se zpracování osobních údajů týká, musí být informováni o zpracování svých osobních údajů Společností (včetně údajů o správci údajů, účelu zpracování, příjemcích údajů a možném přenosu údajů mimo Evropskou unii), a o jejich souvisejících právech v souladu s požadavky právních předpisů.. Fyzické osoby mají rovněž právo přístupu ke svým osobním údajům, na opravu, omezení zpracování nebo na výmaz osobních údajů a za některých okolností i právo vznést námitky proti zpracování jejich osobních údajů Společností, přičemž tato práva musejí být respektována.

5.9 Zvláštní péče a pozornost je věnována v případě, kdy jsou osobní údaje zpřístupňovány mimo Společnost, a to zejména poskytovatelům služeb z řad třetích osob zpracovávajícím osobní údaje za Společnost, kteří musí podléhat náležité prověrce, smluvním kontrolám (inspekcím) a auditům.

5.10 Společnost rovněž plní další požadavky a omezení stanovené právními přepisy pro zpracování osobních údajů, např. omezení předávání osobních údajů mimo Evropský hospodářský prostor; zvláštní pravidla ohledně zvláštních kategorií osobních údajů; a případné požadavky místní legislativy týkající se podání u úřadů pro ochranu osobních údajů a/nebo zajištění schválení u úřadů pro ochranu osobních údajů.

6. ÚDAJE, DOKUMENTY A REPORTING

6.1 Veškeré finanční a nefinanční zprávy, dokumenty a údaje připravované Společností musí podávat pravdivý a přesný obraz o transakcích a událostech. Je nezbytné prosazovat věrohodnost a dobrou pověst Společnosti, a to jak interně, tak i externě, a splňovat zákonné požadavky a plnit závazky vůči akcionářům, Zaměstnancům a obchodním partnerům.

6.2 Finanční údaje musí splňovat zákonné požadavky a být v souladu se závaznými účetními pravidly a standardy platnými v rámci celé Společnosti. Nedostatky a nepřesnosti znamenají nejen porušení zásad Společnosti, ale mohou znamenat i porušení závazných účetních standardů a/nebo právních předpisů.

6.3 Odpovědní Zaměstnanci jsou povinni vždy zajišťovat, aby:

- veškeré transakce byly řádně schvalovány a v plném rozsahu a přesně evidovány;
- se neprováděly ani nezakládaly žádné neoficiální transakce nebo účty;
- byly interním a externím auditorům vždy poskytnuty úplné a přesné informace a přístup ke všem požadovaným dokumentům (jak stanovují právní předpisy); a
- projevovali finanční integritu, např. při podávání nebo podepisování zpráv o výdajích.

Za žádných okolností není dovoleno:

- úmyslně uvádět ve zprávě, souboru nebo zprávě o výdajích nepravdivé informace;
- padělat dokumenty jakéhokoli druhu;
- nakládat s majetkem Společnosti bez řádné dokumentace a oprávnění; ani
- pokoušet se přimět jiné Zaměstnance k jednání, kterým by mohla být nepříznivě ovlivněna správnost dokladů nebo účetnictví.

7. OCHRANA HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE

7.1 Společnost dodržuje veškeré právní předpisy o hospodářské soutěži a ochraně hospodářské soutěže (tzv. antimonopolní zákony), jež slouží k zajištění volné a férové hospodářské soutěže. Těmito právními předpisy se zakazují praktiky a postupy, které narušují nebo omezují hospodářskou soutěž, jako např.:

- dohody mezi soutěžiteli ohledně cen nebo dodávek služeb;
- dohody mezi dodavateli a odběrateli, kterými se omezuje nebo brání hospodářské soutěži (jako např. určitá ujednání o exkluzivitě nebo rozdělování odběratelů nebo trhu či ujednání týkající se cen pro další prodej); a
- zneužití dominantního postavení (nebo relativního dominantního postavení), např. jednostranné jednání zaměřené na omezení vstupu na trh nebo tržní síly jiných soutěžitelů nekalými praktikami (jako např. poskytováním určitých druhů slev nebo rabatů nebo za nepřiměřeně nízké nebo predátorské ceny) nebo bojkot.

7.2 Právo hospodářské soutěže rovněž zahrnuje „jednání ve shodě“, které představuje přímý nebo nepřímý, a často neformální, styk nebo spolupráci mezi samostatně působícími společnostmi.

7.3 Porušení právních předpisů o ochraně hospodářské soutěže má za následek možné vyšetřování, poškození pověsti a dobrého jména, uložení pokut, náhrady škody, neplatnost smluv a možný trestněprávní postih.

7.4 Při jednání se soutěžiteli by proto měla být této problematice věnována zvláštní pozornost. Soutěžitelům nesmějí být přímo ani nepřímo zasílány, ani od nich přebírány konkurenčně citlivé informace, které obsahují neveřejné údaje, jež by mohly být využity ke změně soutěžního chování příjemce (jako např. informace o nákladech, aktuálních nebo budoucích poplatcích nebo strategiích); i zaslání informací obchodním sdružením nebo jejich obdržení od nich musí být věnována patřičná pozornost. Dále nesmí být sdíleny informace pro takové účely, jako je např.:

- stanovení cen;
- dohoda o jednotných smluvních podmínkách nebo dodacích podmínkách;
- rozdělení trhů, např. prodejních/nákupních území nebo zákazníků/ dodavatelů;
- koordinace nebo omezení výroby nebo výkonu; nebo
- ovlivňování výsledků veřejných soutěží (včetně podávání fiktivních nabídek/poptávek).

8. STŘET ZÁJMŮ

8.1 Společnost od svých Zaměstnanců očekává, že budou schopni jasně rozlišovat hranici mezi svým pracovním a soukromým životem a že budou vždy jednat takovým způsobem, aby si zachovávali svou nezávislost, nestrannost, vyhnuli se střetu zájmů a zajistili, aby jejich rozhodnutí a plnění povinností byly vždy v nejlepším zájmu Společnosti.

8.2 Střet zájmů může vzniknout mj. v případě, kdy by osobní, společenské, finanční, politické nebo jiné aktivity či zájmy Zaměstnance mohly ovlivnit rozhodování a plnění povinností takového Zaměstnance nebo kdy se zdá, že takové aktivity nebo zájmy ovlivňují rozhodování nebo plnění povinností Zaměstnance. Střety zájmů mohou rovněž vznikat při poskytování nebo přijímání různých darů, pohostinností nebo jiných obdobných výhod, při blízkých osobních vztazích s dodavateli, obchodními partnery nebo jinými klienty Společnosti nebo při zadávání různých typů zakázek.

8.3 Mezi příklady střetů zájmů mj. patří:

- vlastnictví podílu ve společnosti, která je ve sporu se Společností;
- působení jako osoba samostatně výdělečně činná pro společnost, jež je ve sporu se Společností;
- využití obchodních příležitostí, jež se naskýtají vzhledem k práci pro Společnost;
- působení v orgánech jiné společnosti, se stejným nebo obdobným předmětem činnosti jako Společnost;
- získání osobního prospěchu (nebo prospěchu osoby blízké) z výměnného obchodu týkajícího se Společnosti.

8.4 Ke střetu zájmů může docházet i činností příbuzných osob a blízkých spolupracovníků. Zaměstnanec by se neměl účastnit, ani by se nemělo zdát, že se účastní nebo vykonává vliv na jakékoli rozhodnutí, které může přivést jeho vlastní zájem nebo zájem jeho příbuzných osob nebo blízkých spolupracovníků do střetu s nejlepšími zájmy Společnosti. Zaměstnanec by neměl využívat své postavení ve Společnosti ke svému prospěchu nebo ku prospěchu příbuzných osob a blízkých spolupracovníků. Zaměstnanec musí před přijetím dalšího zaměstnání nebo jiného výkonu činnosti pečlivě zvážit možný střet zájmů.

8.5 Jakýkoliv možný střet zájmů nebo podezření na střet zájmů je Zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu nahlásit Compliance manažerovi. Oznámení bude řádně zaznamenáno v Evidenci střetu zájmů. Compliance manažer poté rozhodne, zda střet zájmů skutečně existuje a jaká opatření budou přijata. Údaje, které budou do této Evidence zaznamenány, jsou:

- povaha střetu zájmů;
- subjekty, kterých se střet zájmů týká;
- kdy byl střet zájmů zjištěn;
- rozhodnutí o střetu zájmů (jednotlivá opatření).

9. LIDSKÁ DŮSTOJNOST

9.1 Každý Zaměstnanec má právo, aby se s ním jednalo spravedlivě, zdvořile a s úctou. Společnost chrání lidskou důstojnost Zaměstnanců a netoleruje žádnou formu zneužívání nebo obtěžování v práci.

9.2 Společnost a Zaměstnanci musí posoudit své vlastní chování a zajistit, aby nezastrašovali, neuráželi ani neznevažovali jiné pracovníky a zdrží se jakéhokoliv jednání, jež lze vykládat jako morální nebo sexuální obtěžování. S kolegy, spolupracovníky a nadřízenými je třeba vždy jednat s respektem a úctou. Níže je uveden přehled jednání, kterých je třeba se vyvarovat, přičemž se nejedná o úplný výčet:

- nerespektování náboženského vyznání jiných osob;
- zneužití osobních údajů jiných osob;
- šíření pomluv; a
- urážlivá nebo agresivní komunikace s jinými Zaměstnanci, dodavateli Společnosti, jejími obchodními partnery nebo jinými klienty (ústně i písemně).

10. ROVNÉ ZACHÁZENÍ A ZÁKAZ DISKRIMINACE

10.1 Společnost a její Zaměstnanci se ve svých vztazích s dalšími Zaměstnanci, dodavateli Společnosti, jejími obchodními partnery a jinými klienty a dalšími třetími osobami chovají profesionálně a nepoužívají žádnou formu nerovného zacházení nebo diskriminace z důvodu rasy, kultury, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, pohlavní identifikace, těhotenství, mateřství nebo otcovství, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry, rodinného stavu, politických názorů, světonázoru nebo jiných odlišných charakteristik a výše uvedených důvodů.

10.2 Za diskriminaci se rovněž považuje obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn nebo navádění k diskriminaci. Exkluze nebo obdobné jednání nejsou přijatelné. To mj. zahrnuje: hrozbu násilí, diskriminující vtipy nebo mluva, sdílení sexuálně explicitních nebo agresivních materiálů prostřednictvím elektronických zařízení nebo jinými prostředky, osobní urážky, zejména s využitím rasistických nebo sexistických výrazů, nežádoucí sexuální pozornosti, obhajování nebo povzbuzování jakéhokoliv výše uvedeného jednání.

10.3 Zaměstnanec oznámí jakékoliv jednání uvedené v odstavcích 1 a 2 tohoto článku nebo podezření na takové jednání v souladu s příslušnými vnitřními předpisy Společnosti Compliance manažerovi.

10.4 Společnost ctí zásady rovného zacházení a zákazu diskriminace a reflektuje je v přístupu ke všem Zaměstnancům i třetím osobám, jakož i ve všech interních procesech, jak jsou popsány v interní řídící dokumentaci. Ustálenou jazykovou formou (užívání mužského rodu např. v názvech funkcí) užívanou v interní dokumentaci není dotčeno dodržování tohoto Etického kodexu, zejména pak jeho ustanovení obsažená v tomto článku.

10.5 Společnost uznává právo každé osoby na náboženské vyznání nebo provozování náboženských obřadů a praktik. Kterýkoliv Zaměstnanec může požádat o umožnění náboženských obřadů a zvyklostí, které se podávají Compliance manažerovi. Jakákoliv relevantní žádost bude zohledněna a Zaměstnanec nebude vystaven žádnému odvetnému opatření za to, že takovou žádost podal. Společnost učiní veškerá přiměřená opatření k usnadnění realizace náboženského vyznání a obřadů a praktik.

11. DĚTSKÁ PRÁCE

11.1 Společnost nezaměstnává děti ani mladistvé mladší než 15 let a dodržuje úmluvy Mezinárodní organizace práce o zaměstnávání mladistvých ve věku 15 až 18 let. Dodržování stejných pravidel vyžaduje od svých dodavatelů a partnerů.

11.2 Zaměstnávání pracovníků ve věku do 18 let ve Společnosti jim nesmí zasahovat do školního nebo odborného vzdělávání ani nesmí vystavovat mladistvé riziku, které by mohlo poškodit jejich fyzický, mentální nebo emoční rozvoj.

12. DODRŽOVÁNÍ LIDSKÝCH PRÁV

12.1 Společnost rovněž zakazuje nucenou práci. Se zaměstnanci se jedná rovnoprávně a spravedlivě. Jsou odměňování na základě příslušných předpisů týkajících se odměňování za práci (včetně předpisů upravujících minimální mzdu, odměnu za práci přesčas a zákonné výhody a podmínky pro zaměstnance).

12.2 Zaměstnanci mají právo na svobodu vyjádření a mohou v souladu s příslušnými právními předpisy zakládat odbory nebo se v nich sdružovat. Společnost rovněž podporuje a využívá proaktivní sociální dialog založený na vzájemné důvěře. Respektování lidských práv a bezpečnosti Zaměstnanců Společnosti a jejích partnerských organizací je středem zájmu Společnosti. Jakákoliv osoba, která zjistí nebo se obává porušování těchto práv, má právo jej okamžitě bez obavy z odvety oznámit.

13. SEXUÁLNÍ OBTĚŽOVÁNÍ A ODVETNÁ OPATŘENÍ

13.1 Sexuální obtěžování v jakékoliv podobě je ve Společnosti zakázáno. Sexuálním obtěžováním se rozumí zejména nežádoucí sexuální návrhy, žádosti o sexuální přízeň a jiné slovní nebo fyzické jednání sexuální povahy, kdy se poslušnost nebo odmítnutí takového jednání využívá jako podmínka pro rozhodnutí vůči Zaměstnanci nebo kdy takové jednání má za účel nebo důsledek vytvořit zastrašující, nepřátelské, ponižující, pokořující nebo urážlivé až agresivní pracovní prostředí.

13.2 Pro Společnost je zásadní vyloučení a zákaz sexuálního obtěžování a jakéhokoliv nesprávného jednání, kterým by se toto narušovalo. Sexuální obtěžování se týká všech osob bez ohledu na pohlaví a pohlavní identifikaci a může k němu docházet na pracovišti i mimo pracoviště, kde je vykonávána činnost.

13.3 Žádný Zaměstnanec nebude vystaven nepříznivému pracovněprávnímu opatření, včetně rozvázání pracovního poměru, kárného/disciplinárního řízení, diskriminace nebo jiného nežádoucího postupu za to, že podá stížnost ohledně sexuálního obtěžování.

13.4 Společnost zastává politiku nulové tolerance k odvetným opatřením vůči komukoliv, kdo v dobré víře sexuální obtěžování oznámí nebo poskytne informace o podezření na takové chování. Kterýkoliv Zaměstnanec, který se domnívá, že vůči němu bylo odvetné opatření použito, by měl informovat svého nadřízeného, vedoucího pracovníka nebo Compliance manažera.

13.5 Sexuální obtěžování ani odvetná opatření nebudou tolerována. Kterýkoliv Zaměstnanec, který se dopustí sexuálního obtěžování nebo odvetného opatření, bude postižen kárným/disciplinárním opatřením, a to včetně možnosti ukončení pracovního poměru.

14. JEDNÁNÍ S DODAVATELI A POSKYTOVATELI SLUŽEB

14.1 Dodavatelé a poskytovatelé služeb Společnosti se vybírají na základě jejich výkonu, cen, vhodnosti pro spolupráci se Společností a jejich integrity.

14.2 Od dodavatelů a poskytovatelů služeb (včetně třetích osob, které v zastoupení Společnosti jednají s veřejnými činiteli nebo kteří mají za úkol získat nebo zachovat podnikání nebo výhody pro Společnost) se očekává, že přijmou vysoké standardy jednání odpovídající zásadám obsaženým v tomto Etickém kodexu.

14.3 Každý dodavatel a poskytovatel služeb, který se uchází o zakázku, očekává otevřený, poctivý a nestranný proces vyhodnocování nabídek. Zaměstnanci, kteří se účastní zadávání zakázek, jsou tedy povinni se řídit těmito pravidly:

a) poskytovatelé ucházející se o zakázky nesmí být diskriminováni;

b) komunikace, jednání a jiné kontakty s poskytovateli musí být pečlivě a kompletně zadokumentovány;

c) Zaměstnanci musí včasně informovat svého nadřízeného o veškerých osobních stycích s organizací poskytovatele, které by mohly hrát roli při výkonu jejich práce, a o jakémkoli možném střetu zájmů; a

d) Zaměstnanci nesmí poskytovat žádné informace poskytovatelům ucházejícím se o zakázky, které by jim poskytly nebo mohly poskytnout nespravedlivou výhodu oproti jiným poskytovatelům.

14.4 Zaměstnanci mají zakázáno využívat svou pracovní pozici ve snaze získat pro sebe nebo třetí osoby výhody, uzavřít dohodu o nich nebo je přijímat, a to zejména v souvislosti s rozhodnutími o nákupu. Zaměstnanci mohou být stíháni za přijímání výhod, které nejsou v souladu s tímto Etickým kodexem nebo postupy souvisejícími s Etickým kodexem, jelikož by tím mohli poškodit dobrou pověst Společnosti.

14.5 Dodavatelé mohou pozvat Zaměstnance na akce typu obchodního oběda, jež mohou být v obchodních vztazích obvyklé. Taková pozvání mohou být přijímána v souladu s pravidly

stanovenými v tomto Etickém kodexu a s vnitřními předpisy nebo postupy s ním souvisejícími. V opačném případě je třeba pozvání s odkazem na pravidla Etického kodexu odmítat.

15. OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

15.1 Společnost má trvalý zájem na zlepšování kvality životního prostředí.

15.2 Společnost a její Zaměstnanci se chovají a jednají tak, abych chránili životní prostředí a aby nevznikaly škody na životním prostředí.

15.3 Společnost a její Zaměstnanci přispívají k naplňování zásad udržitelného rozvoje.

16. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

16.1 Při zadávání veřejných zakázek se Společnost a její Zaměstnanci řídí výlučně ustanoveními příslušných právních předpisů a zdržují se jakýchkoliv jednání, která by mohla být vykládána jako porušení takových předpisů.

16.2 Společnost a její Zaměstnanci poskytují pravdivé, úplné a nezkreslené informace a v případě zjištění jakéhokoliv nestandardního postupu tuto skutečnost oznámí příslušnému orgánu.

16.3 Zaměstnanci při zadávání veřejných zakázek, včetně přípravy nabídek či zadávacího řízení, komunikace se zadavateli nebo účastníky, poskytování plnění v souvislosti s veřejnými zakázkami a souvisejícími jednáními, hájí výlučně oprávněné zájmy Společnosti.

17. POVINNOSTI VEDOUCÍCH PRACOVNÍKŮ

17.1 Zaměstnanci ve vedoucích funkcích v rámci Společnosti (dále jen „**Vedoucí pracovníci**“) odpovídají za reporting Zaměstnanců, kteří jsou jim podřízeni, a rovněž mají i povinnosti vůči všem Zaměstnancům, s nimiž spolupracují.

17.2 Respekt Vedoucích pracovníků je třeba získat bezúhonným osobním jednáním, pracovními výsledky a sociální kompetencí (včetně jednání zdržujícího se obtěžování, urážek a agrese) a každý Vedoucí pracovník je povinen se těmito hodnotami sám řídit.

17.3 Vedoucí pracovníci jsou Společností pověřeni, aby stanovovali jasné cíle, které jsou ambiciózní, avšak reálné. Vedoucí pracovníci podporují kariérní rozvoj a jsou otevřeni a naslouchají problémům a obavám svých podřízených.

17.4 Vedoucí pracovníci mají v rámci své oblasti působnosti organizační a kontrolní povinnosti a odpovídají za kontrolu dodržování právních předpisů, Etického kodexu a veškerých vnitřních předpisů nebo postupů s ním souvisejících.

17.5 Vedoucí pracovníci vybírají vhodné Zaměstnance na základě jejich odborných dovedností a osobních schopností a berou v úvahu relativní důležitost příslušných konkrétních úkolů a pracovní výkonnost Zaměstnanců.

17.6 Zaměstnancům se mají vydávat pokyny, které jsou srozumitelné, úplné a závazné.

17.7 Porušení právních předpisů, Etického kodexu a vnitřních předpisů a postupů souvisejících s Etickým kodexem se netolerují. Zaměstnanci by měli být informováni o možných následcích porušení této povinnosti. Na jakékoliv takové porušení je třeba systematicky reagovat tak, aby byly zachovány zájmy Společnosti. Oznámení o takových porušeních mají být v důvodných případech pečlivě prošetřovány.

18. VZTAHY SE ZAMĚSTNANCI

18.1 Společnost ve vztahu ke svým zaměstnancům zejména:

a) dodržuje právní předpisy a vnitřní předpisy Společnosti, včetně práv a oprávněných zájmů zaměstnanců;

b) v souladu s právními předpisy chrání a respektuje soukromí zaměstnanců;

c) zajišťuje vhodné pracovní prostředí;

d) zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci;

e) poskytuje spravedlivou odměnu za provedenou práci;

f) zpřístupňuje informace nezbytné k výkonu práce;

g) podporuje vzdělávání a zvyšování kvalifikace a jiné formy odborného rozvoje zaměstnanců;

h) dodržuje další pravidla a zásady stanovené v tomto Etickém kodexu.

18.2 Zaměstnanci Společnosti ve vztahu ke Společnosti zejména:

a) dodržují právní předpisy a vnitřní předpisy Společnosti;

b) řádně využívají pracovní dobu k plnění svěřených úkolů;

c) chrání a respektují dobré jméno a pověst Společnosti;

d) vždy jednají ve prospěch Společnosti a v souladu s právy a oprávněnými zájmy Společnosti;

e) řádně hospodaří, střeží a ochraňují svěřený majetek;

f) pečují o svůj odborný růst a rozvoj;

g) dodržují další pravidla a zásady uvedené v tomto Etickém kodexu.

19. VZTAH VŮČI STÁTU A DALŠÍM ORGÁNŮM VEŘEJNÉ MOCI

19.1 Společnost a její Zaměstnanci aktivně spolupracují se státem a dalšími orgány veřejné moci.

19.2 Společnost a její Zaměstnanci vždy poskytují státu a dalším orgánům veřejné moci pouze včasné, pravdivé, úplné a nezkreslené informace.

19.3 Společnost eviduje své oficiální doklady a dokumenty v souladu s příslušnými právními předpisy.

19.4 Společnost vede řádně své účetnictví a rovněž řádně plní své daňové a jiné povinnosti vůči státu a dalším orgánům veřejné moci.

20. VZTAHY S DODAVATELI, OBCHODNÍMI PARTNERY A DALŠÍMI KLIENTY

20.1 Společnost a její Zaměstnanci jednají s dodavateli, obchodními partnery a jinými klienty Společnosti zdvořile, vstřícně, poctivě, čestně, profesionálně, transparentně a s náležitou odbornou péčí tak, aby bylo dosaženo maximální spokojenosti těchto dodavatelů Společnosti, jejích obchodních partnerů nebo jiných klientů.

20.2 Společnost poskytuje svým dodavatelům, obchodním partnerům a jiným klientům služby a jiné produkty pouze v případě, má-li příslušná povolení, znalosti a kapacity.

20.3 Společnost a její Zaměstnanci respektují pravidla poctivého obchodního styku a pravidla na ochranu před zneužitím nebo omezením soutěže.

21. PODÁVÁNÍ STÍŽONSTÍ, PODNĚTŮ NEBO JINÝCH PODÁNÍ

21.1 Zaměstnanec může v souladu s příslušnými vnitřními předpisy Společnosti podávat stížnosti, návrhy, podněty nebo jiná podání ohledně dodržování, porušování nebo podezření z porušování tohoto Etického kodexu, právních předpisů a vnitřních předpisů Společnosti, včetně návrhů opatření ke zlepšení, a to svému nadřízenému nebo Compliance manažerovi; v případě podezření ze spáchání trestného činu nebo jiného protiprávního jednání je Zaměstnanec povinen takové jednání oznámit.

21.2 K podávání těchto stížností, návrhů, podnětů nebo jiných podání Compliance manažerovi byla v souladu s příslušnými vnitřními předpisy Společnosti zřízena speciální e-mailová adresa, internetová stránka a telefonní linka.

21.3 Zaměstnanci, kteří v dobré víře podají stížnost, podnět nebo jiné podání, nebudou za takové podání vystaveni žádným odvetným opatřením ze strany Společnosti.

21.4 Všichni nadřízení nebo Vedoucí pracovníci, kteří obdrží stížnost nebo informaci ohledně dodržování, porušování nebo podezření z porušování tohoto Etického kodexu, jsou povinni takové jednání oznámit Compliance manažerovi.

21.5 Nadřízení a Vedoucí pracovníci budou podléhat kárným/disciplinárním opatřením za neoznámení stížností ani informací o dodržování, porušení nebo podezření z porušení tohoto Etického kodexu Compliance manažerovi. Nadřízení a Vedoucí pracovníci rovněž podléhají kárným/disciplinárním opatřením za přijetí odvetného opatření vůči Zaměstnanci, který oznámení provedl.

21.6 Veškeré stížnosti nebo informace o stížnostech a informace ohledně dodržování, porušování nebo podezření z porušování tohoto Etického kodexu budou prošetřovány, ať již byly oznámeny ústně nebo písemně. Šetření bude provedeno včas a bude v maximálním možném rozsahu důvěrné. Šetření jakékoli stížnosti, informací nebo podezření bude promptní a důkladné a bude ukončeno co nejdříve. Všem zúčastněným osobám včetně oznamovatele stížnosti, svědků a osob podezřelých z porušení tohoto Etického kodexu bude umožněn řádný postup, aby byla chráněna jejich práva na spravedlivé a nestranné šetření. V případě potřeby může být kterýkoliv Zaměstnanec požádán o spolupráci při šetření.

21.7 Compliance manažer je povinen po převzetí jakékoliv stížnosti vytvořit písemnou dokumentaci o šetření, která bude obsahovat alespoň seznam všech posuzovaných dokumentů společně s podrobným přehledem důležitých dokladů; seznam jmen vyslechnutých osob, spolu s podrobným přehledem jejich výpovědí; časový sled událostí; přehled o předchozích podstatných incidentech, ať již hlášených či nehlášených; a zdůvodnění rozhodnutí a konečné vyřízení stížnosti; společně s případnými nápravným(i) opatřením(i).

21.8 Compliance manažer bude neprodleně informovat osobu, která oznámení podala, a osobu (osoby), na níž (něž) byla stížnost podána, o konečném rozhodnutí, a uskuteční jakákoliv nápravná opatření označená v písemném dokumentu. Bude-li to opodstatněné, Společnost zajistí odpovídající nápravu včetně přijetí opatření k zamezení opakování.

22. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

22.1 Společnost a její Zaměstnanci dodržují veškerá pravidla stanovená v tomto Etickém kodexu.

22.2 Společnost si je vědoma toho, že musí v případě potřeby tento Etický kodex doplňovat, aktualizovat nebo jinak dále rozšiřovat.

22.3 Tento Etický kodex lze měnit pouze v písemné podobě.

22.4 Tento Etický kodex nabývá platnosti a účinnosti dnem 1. 3. 2022.

Making facilities work better.

Czech Republic
OKIN FACILITY a.s.
Greenline Kačerov
Jihlavská 1558/21
140 00 Praha 4
P: +420 725 812 087
E: info@okinfacility.com

Poland
OKIN FACILITY PL Sp. z o.o.
Blue City, Al. Jerozolimskie 179
02-222 Warszawa
NIP: 634-27-95-247
P: +48 735 206 669
E: info.pl@okinfacility.com

Bulgaria
OKIN FACILITY BG
21 Srebarna St
Floor 5
Sofia 1407
P: +359 2 962 70 17
E: info.bg@okinfacility.com

Slovakia
OKIN FACILITY SK, s.r.o.
Cukrová 14
811 08 Bratislava
P: +421 918 641 430
E: info.sk@okinfacility.com

Romania
OKIN FACILITY RO SRL
22 Chindiei St, 2nd floor, app. 04
4th District, 040185, Bucharest
P: +40 736 393 011
E: office.ro@okinfacility.com

Ukraine
OKIN Ukraine
04119, Ukraine, Kyiv
Yuriia Illienka St, 83D
P: +38 675 714 425
E: info.ua@okinfacility.com