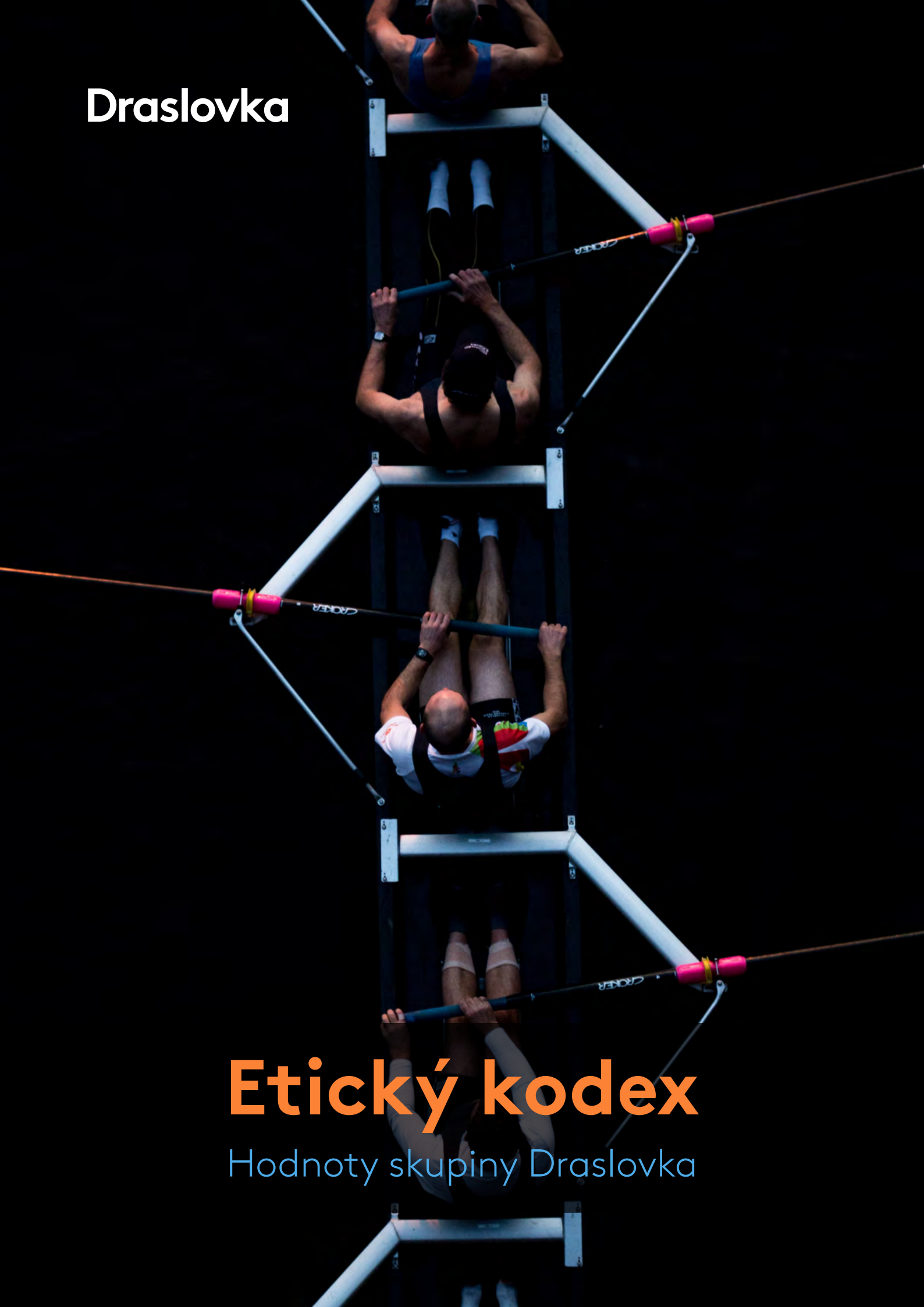


A top-down view of four rowers in a boat, viewed from above. They are all facing away from the camera, towards the bow of the boat. The rowers are wearing athletic gear: a blue singlet, a black singlet, a white singlet with a colorful pattern, and a grey singlet. They are holding oars that extend outwards from the boat. The background is dark, suggesting a night or low-light setting. The text 'Draslovka' is in the top left, and 'Etický kodex' and 'Hodnoty skupiny Draslovka' are at the bottom.

Draslovka

Etický kodex

Hodnoty skupiny Draslovka

Úvodní slovo



Vážené kolegyně, vážení kolegové,

Umění kyanové chemie se v Draslovce předává z generace na generaci již více než sto let. Draslovka se z české společnosti vyvinula v globální, vědecky založenou skupinu vyrábějící chemikálie, které se používají v široké škále odvětví od zemědělství po těžební, automobilový či farmaceutický průmysl. Výrobky společnosti Draslovka jsou rovněž základem při výrobě mnoha produktů, které používáme v každodenním životě.

Podařilo se nám vytvořit kulturu založenou na etických hodnotách, ve které je každý z nás motivován podílet se na růstu a rozvoji a naplňovat naše společné vize. Abychom vám pomohli pochopit naše základní hodnoty a vaši odpovědnost za jejich naplňování, přijali jsme tento Etický kodex.

Etický kodex shrnuje hlavní zásady transparentního a etického podnikání, které bychom měli všichni dodržovat. Etický kodex by nám měl pomoci činit správná rozhodnutí, a to i v situacích, kdy taková rozhodnutí mohou být obtížná. Jak naše skupina roste a čelí novým výzvám, tím intenzivněji musí každý z nás ctít a dodržovat jednu z našich klíčových hodnot, a to **Vždy dělat to, co je správné.**

Náš Etický kodex je nicméně pouze tak silný, jak silný je náš závazek jej dodržovat. Proto je nezbytné našim firemním hodnotám skutečně porozumět a řídit se jimi. Pokud máte otázky nebo pochybnosti o tom, jak v dané situaci postupovat, obraťte se na příslušné oddělení nebo vašeho nadřízeného. Pokud zaregistrujete jakékoliv porušení pravidel obsažených v našem Etickém kodexu, je vaší povinností takové jednání společnosti oznámit.

Věřím, že náš Etický kodex bude užitečným a hojně používaným dokumentem, a to jak pro zaměstnance ve skupině Draslovka, tak pro naše zákazníky a obchodní partnery.

Děkuji vám za to, čím je Draslovka dnes, a za dodržování našich hodnot a zásad v budoucnu.

Pavel Brůžek ml.

Výkonný ředitel

Hodnoty skupiny Draslovka

Veškeré aktivity skupiny Draslovka vycházejí z následujících hodnot:

Neustále posouváme hranice možného

- Kreativita
- Kritické myšlení
- Důraz na výzkum a vývoj
- Lídři v našem odvětví
- Mezioborový přesah

Bezpečnost na prvním místě

- Výroba
- Přeprava
- Ochrana životního prostředí
- Omezování rizik
- Soulad s regulacemi a předpisy
- Inovace v oblasti bezpečnosti

Chováme se zodpovědně

- Společnost vedená zakladateli
- Osobní přístup
- Odpovědnost
- Kvalita
- Udržitelnost
- Dlouhodobé cíle
- Odměňování výkonu
- Ambiciózní obchodní cíle
- Důraz na dobrou pověst

Děláme to, co je správné

- Transparentnost
- Etické chování
- Osobní integrita
- Důraz na diverzitu
- Kulturní tolerance a porozumění

Budujeme silné vztahy

- Zákazníci
- Zaměstnanci
- Dodavatelé
- Místní komunity
- Profesionálové v oboru

Identita skupiny Draslovka



1

Záleží nám na budoucnosti naší planety

Vyvíjíme produkty a procesy, které dělají z naší planety lepší místo.

4

Odborníci a inovátoři v oblasti chemie

Naplňujeme nové představy o tom, čeho je možné v rámci kyanové chemie dosáhnout. Naším klientům poskytujeme největší a nejrobustnější síť odborné podpory.

2

Nadnárodní společnost s filozofií rodinného podniku

Naším zákazníkům poskytujeme specializované služby s individuálním přístupem.

5

Světoví lídři v kvalitě výroby

Zavazujeme se bezpečně a efektivně vyrábět výrobky nejvyšší kvality.

3

Mezinárodní tým vedený společnou vizí

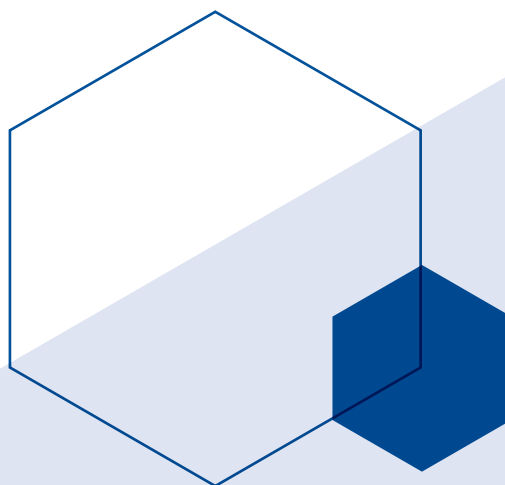
Pracujeme napříč světem s ambicí být nejlepší v tom, co děláme.

6

Umožňujeme osobní rozvoj

Podporujeme všechny naše zaměstnance, aby mohli naplno využít svůj potenciál a vést naši společnost kupředu.

Obsah



Úvodní slovo	2
Hodnoty skupiny Draslovka	3
Identita skupiny Draslovka	4
O Etickém kodexu	7
Děláme to, co je správné	
Vytváříme kulturu vzájemného respektu	9
Lidská práva	9
Moderní otroctví a dětská práce	9
Diverzita, rovné příležitosti a zákaz diskriminace	10
Zákaz obtěžování	10
Podporujeme otevřenou komunikaci	10
Ochrana před odvetnými opatřeními	11
Povinnosti vedoucích pracovníků	11
Jednáme v nejlepším zájmu společnosti	12
Zákaz korupce	12
Dary a pohoštění	13
Platby za produkty a služby	13
Boj proti praní špinavých peněz	14
Střet zájmů	14
Zákaz Insider Tradingu	17

Budujeme silné vztahy

Věříme ve spravedlivou hospodářskou soutěž	19
Zahraniční aktivity	20
Bojkot a opatření proti bojkotu	20
Sankce	20
Politické aktivity	21
Politická angažovanost	21
Hájení politických zájmů	21
Vztahy s veřejnými činiteli	22
Dobrovolnické aktivity	22
Ochrana soukromí a osobních údajů	23
Ochrana soukromí zákazníků a spotřebitelů	23
Ochrana osobních údajů zaměstnanců společnosti Draslovka	23

Chováme se zodpovědně

Majetek společnosti	25
Neveřejné informace a obchodní tajemství	26
Ochrana duševního vlastnictví	26
Vedení záznamů a účetnictví	27
Cestovné, pracovní akce a další výdaje	28
Komunikace a marketing	29
Sociální média	29
Ukončení pracovního poměru	30

Bezpečnost na prvním místě

Alkohol a drogy na pracovišti	32
-------------------------------	----

Neustále posouváme hranice možného

Záleží nám na budoucnosti naší planety	34
--	----

Rozhodování etických a právních otázek

Jak učinit správné rozhodnutí	36
Řešení oznámení	36

O Etickém kodexu

Důvěra je v naší oblasti podnikání klíčová a způsob, jakým se každý z nás v Draslovce chová, ovlivňuje naši společnost jako celek. Náš Etický kodex (dále jen „Etický kodex“ nebo „kodex“) zdůrazňuje význam našich základních hodnot a k jejich dodržování zavazuje všechny zaměstnance, vedoucí pracovníky a členy orgánů.

Zaměstnanci jsou povinni vždy dodržovat platné zákony a předpisy, tento kodex a další vnitřní předpisy a postupy společnosti. Pokud jsou některá z těchto pravidel ve vzájemném rozporu nebo pokud vznikne jakákoli nejistota ohledně pravidla, které se má aplikovat, musí zaměstnanec záležitost projednat s oddělením compliance nebo právním oddělením. Vzhledem k tomu, že žádný kodex nemůže postihnout všechny situace, které mohou nastat, měli bychom vždy používat zdravý úsudek a požádat o pomoc, pokud si nejsme jistí, jak se v dané situaci zachovat. Jakékoli jednání, které úmyslně porušuje zákon nebo vnitřní předpisy či postupy společnosti, a jakákoli snaha takové jednání utajit představuje porušení tohoto etického kodexu.

S tímto Etickým kodexem seznamujeme i naše obchodní partnery a očekáváme od nich, že budou sdílet náš závazek a dodržovat etické normy stanovené tímto kodexem, pokud naším jménem jednají nebo s námi spolupracují.

Závaznost a povaha Etického kodexu

Etický kodex přijalo představenstvo společnosti Draslovka a.s. (dále jen „Draslovka“ nebo „společnost“) a vztahuje se na všechny členy představenstva, vedoucí pracovníky i zaměstnance společnosti Draslovka a jejích dceřiných společností (dále jen „zaměstnanci“). Každý zaměstnanec se s Etickým kodexem musí seznámit a chovat se, jednat a vystupovat v souladu se zásadami uvedenými v tomto dokumentu. Etický kodex je závazný pro nás všechny a jeho dodržování je základní povinností každého zaměstnance bez ohledu na to, ve které zemi nebo pro kterou společnost ve skupině Draslovka pracuje.

Etický kodex není pracovní smlouvou ani příslibem trvání pracovního vztahu. Společnost si vyhrazuje právo kdykoliv podle potřeby upravit, změnit nebo pozměnit jakoukoli jeho část. Ve výjimečných případech lze udělit výjimku z pravidla obsaženého v Etickém kodexu – takové situace posoudí v případě vedoucích pracovníků představenstvo (případně výbor pro audit) a pro ostatní zaměstnance oddělení compliance.



Děláme

to, co je správné

Vytváříme kulturu vzájemného respektu

Kvalita našeho pracovního prostředí ovlivňuje celkový úspěch naší společnosti, protože otevřená a pozitivní pracovní atmosféra ovlivňuje motivaci a úsilí nás všech. Naše každodenní spolupráce je založená na poctivosti, respektu, toleranci, dialogu, týmové práci a odhodlání vytvářet takovou firemní kulturu, která bude v souladu s našimi hodnotami. Respekt a tolerance jsou u nás na pracovišti normou bez ohledu na osobní pocity a postoje. Vždy jednáme nejen v souladu s platnými právními předpisy, ale i nejvyššími etickými standardy.

Lidská práva

Skupina Draslovka po celém světě důsledně chrání, podporuje a dodržuje lidská práva a veškeré svoje obchodní aktivity vede etickým a odpovědným způsobem. Tento závazek platí nejen dovnitř společnosti, ale i směrem k našim obchodním partnerům – máme zájem spolupracovat pouze se společnostmi, které sdílejí stejné zásady a standardy.

Je osobní odpovědností každého zaměstnance za každé situace dodržovat a ctít lidská práva. Vedení každé společnosti ve skupině vzdělává, školí a motivuje zaměstnance, aby dodržovali lidská práva a rozuměli svým povinnostem v této oblasti.

Moderní otroctví a dětská práce

Odmítáme jakékoli využívání dětské a nucené práce i jakoukoliv jinou formu moderního otroctví a obchodování s lidmi, a to jak v rámci našich obchodních aktivit, tak v rámci našeho dodavatelského řetězce. Abychom tomuto závazku dostáli, zavazujeme se zejména:

- pravidelně monitorovat riziko moderního otroctví v našich obchodních a dodavatelských řetězcích a v případě jeho výskytu sjednat nápravu, pokud je to možné.
- vždy dodržovat minimální věkovou hranici pro přijetí do zaměstnání a věk ověřovat pomocí běžně přijatelných dokladů.
- zajistit, aby všichni zaměstnanci dostávali alespoň minimální mzdu za všechny odpracované hodiny a aby pracovní doba nepřekročila maximum stanovené platnými právními předpisy.
- zajistit, aby veškerá práce byla dobrovolná a zaměstnanci mohli svobodně ukončit pracovní poměr.
- přijímat oznámení na neetické a protiprávní jednání prostřednictvím Etické linky skupiny Draslovka (dále jen „Etická linka“).
- vědomě nespolupracovat s jakoukoliv společností zapojenou do moderního otroctví nebo obchodování s lidmi.

Společnost Draslovka očekává, že všichni její dodavatelé, subdodavatelé, zástupci a další obchodní partneři budou sdílet výše uvedené principy nulové tolerance moderního otroctví a dětské práce. Pokud se dozvíme o jakékoliv skutečnosti, která by naznačovala, že se některý z našich partnerů podílí na moderním otroctví, důkladně situaci prošetříme, případně vztah s tímto obchodním partnerem ukončíme a záležitost oznámíme příslušným národním nebo mezinárodním orgánům.

Diverzita, rovné příležitosti a zákaz diskriminace

Náš úspěch je podmíněn vzájemným respektem. Na pracovišti podporujeme a prosazujeme diverzitu, kulturní toleranci a porozumění a posilujeme postavení všech našich zaměstnanců, abychom jim pomohli plně využít jejich potenciál. Jsme přesvědčeni o tom, že široká škála zkušeností přináší naší práci přidanou hodnotu a zvyšuje konkurenceschopnost, produktivitu a inovativnost. Nedílnou součástí našeho pracoviště je přístup založený na rovných příležitostech a rovném zacházení. Nikoho nediskriminujeme a pracovní rozhodnutí jsou činěna bez ohledu na věk, pohlaví, rasu, barvu pleti, náboženství, národnostní nebo etnický původ, sexuální orientaci, genderovou identitu nebo vyjádření, rodinný stav, zdravotní postižení, politický postoj nebo jiné charakteristiky chráněné platnými zákony. Společnosti ve skupině Draslovka mohou mít nad rámec uvedeného další opatření pro podporu rovných příležitostí. Všechny společnosti ve skupině vždy dodržují příslušné právní předpisy.

Pracovní rozhodnutí činíme výhradně na základě schopností, kvalifikace a dovedností.

Zákaz obtěžování

Draslovka netoleruje obtěžování jakéhokoli druhu. Obtěžování vytváří pracovní prostředí, ve kterém se zaměstnanec může cítit zastrašován, ponižován nebo urážen. Obtěžování může zahrnovat hanlivé poznámky nebo komentáře, osobní urážky, projevy nesnášenlivosti, sexuální obtěžování a další formy nevhodného chování. Zákaz obtěžování platí nejen ve vztahu k zaměstnancům ve skupině Draslovka, ale i ve vztahu k zaměstnancům našich zákazníků či dodavatelů, zástupců nebo jiných obchodních partnerů. Nevhodné používání firemních komunikačních nástrojů zahrnuje jak zapojení do sexuálního, rasového nebo jiného typu obtěžování a diskriminace, tak přístup k sexuálně orientovaným a jiným nevhodným materiálům, a takové nevhodné použití firemních komunikačních nástrojů je považováno za závažné porušení pracovních povinností a může mít pracovněprávní důsledky.

Zaměstnanci, kteří si jsou vědomi jakéhokoli podezření na diskriminaci, neetické chování nebo obtěžování, jsou povinni tuto záležitost oznámit personálnímu oddělení nebo na Etickou linku.

Chovejte se k ostatním s respektem a nikdy se nedopouštějte chování, které by mohlo být vnímáno jako obtěžující, urážlivé nebo neuctivé.

Podporujeme otevřenou komunikaci

Přestože se od všech zaměstnanců očekává, že budou jednat v souladu s hodnotami společnosti, dodržovat Etický kodex, platné zákony a vnitřní předpisy, může se stát, že zaznamenáme jejich porušování. V takovém případě je naší povinností takové jednání společnosti oznámit. Naše pracovní prostředí je založeno na otevřené komunikaci, žádný zaměstnanec by se tak neměl obávat vznášet dotazy nebo oznamovat, byť i jen podezření na nezákonné či neetické jednání. Zaměstnanec by se měl zpravidla obracet na svého nadřízeného zaměstnance, případně na oddělení lidských zdrojů nebo compliance. Neetické či protiprávní jednání je rovněž možné nahlásit na Etickou linku.

Etická linka je bezplatná služba provozovaná nezávislou společností, jejímž cílem je umožnit zaměstnancům, dodavatelům, zákazníkům, zástupcům a dalším třetím stranám oznámení porušení etických norem, zákonů a vnitřních předpisů. Hovory a oznámení prostřednictvím online formuláře jsou bezplatné a je možné je podat i v českém jazyce. Etická linka je dostupná na webových stránkách společnosti Draslovka na adrese:

<https://draslovka.ethicspoint.com/>

Společnost zachází se všemi oznámeními, včetně oznámení na Etickou linku, s nejvyšší důvěrností. Vedení společnosti tyto informace sdělí pouze zaměstnancům, kteří jsou kompetentní oznámení posoudit (v některých případech může být společnost povinna sdílet informace s příslušnými orgány). Zaměstnanci mohou rovněž požádat o zachování anonymity a společnost bude usilovat o její zachování, pokud to platné právní předpisy umožní.

Ochrana před odvetnými opatřeními

Podporujeme prostředí, ve kterém se zaměstnanci nebojí upozornit na vzniklé problémy. Draslovka nebude tolerovat jakékoli jednání, kterým je zaměstnancům zakazováno nebo omezováno oznamování neetického nebo nezákonného jednání.

Od všech zaměstnanců očekáváme, že oznámí, byť i jen podezření na porušení zákona, ustanovení tohoto kodexu nebo jiných vnitřních předpisů. Od všech zaměstnanců současně očekáváme, že budou spolupracovat a poskytovat přesné a úplné informace při vyšetřování pochybení. Nikdy se nesnažte krýt osobu, která nedodrží předepsaná pravidla a nikdy také nepověřujte ani nežádejte jinou osobu (např. externího zástupce, dodavatele nebo zhotovitele), aby provedl úkon, který vám jakožto zaměstnancům tento kodex zakazuje.

Rovněž netolerujeme jakýkoliv nátlak, odvetné opatření nebo jakoukoliv formu diskriminace vůči tomu, kdo čestně a v dobré víře vznese obavu, oznámí podezření na nesprávné jednání nebo poskytne informace v souvislosti s vyšetřováním oznámení. Jakékoli odvetné opatření představuje závažný přestupek proti pravidlům a vztahuje se na něj pracovněprávní postih.

Povinnosti vedoucích pracovníků

Každý z nás má povinnost chovat se v souladu s etickými standardy, právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti. Vzhledem k povaze své funkce mají vedoucí pracovníci zásadní vliv na to, jakým způsobem jednají jejich podřízení. Každý vedoucí pracovník má povinnost:

- prosazovat vysoké etické standardy a hodnoty skupiny Draslovky v každodenním jednání a komunikaci.
- jednat se všemi zaměstnanci profesionálně, spravedlivě a s respektem.
- zajistit, aby obchodní rozhodnutí byla přijímána v nejlepším zájmu společnosti.
- vést otevřenou a konstruktivní diskusi a být otevřený jakýmkoli podnětům zaměstnanců bez obav z odvetných opatření.
- řešit oznámení zaměstnanců o podezření na porušení etických norem nebo předpisů.

Jednáme v nejlepším zájmu společnosti

V Draslovce nepodporujeme a netolerujeme korupci či jiná podvodná jednání se záměrem ovlivnit obchodní rozhodnutí třetí osoby. Neprovádíme nezákonné nebo neetické platby a pečlivě přistupujeme k poskytování a přijímání darů, nakládání s obchodními platbami a podnikání v zahraničí. Důrazně se stavíme proti korupci a totéž očekáváme od našich obchodních partnerů. Pravidelně vyhodnocujeme naše obchodní vztahy a v případě podezření na korupční jednání spolupráci přerušíme. Za všech okolností musíme zachovávat správný úsudek, abychom se vyhnuli i jen zdání podvodného nebo nekalého jednání.

Zákaz korupce

Draslovka netoleruje žádný typ neetických a nezákonných plateb, jako jsou úplatky a jiné formy podplácení. Dodržujeme veškeré protikorupční zákony a totéž očekáváme od našich obchodních partnerů.

Úplatky a podplácení jsou nezákonné téměř ve všech zemích. Za úplatek či jinou formu podplácení lze považovat jakoukoli nabídku platby nebo čehokoli hodnotného, co má nebo může ovlivnit obchodní nebo úřední rozhodnutí. Zaměstnanec nikdy nesmí přímo ani nepřímo prostřednictvím třetí osoby nabízet, požadovat, přijímat nebo vyjádřit ochotu přijmout úplatek, nebo jinou platbu či výhodu, která by mohla být vnímána jako neetická nebo nezákonná, a to bez ohledu na to, zda jedná s obchodním partnerem nebo úřední osobou. V každém jednotlivém případě je třeba dbát zvýšené opatrnosti, jelikož i nepeněžitě dary mohou být vnímány jako úplatek. Neoficiální platby za účelem urychlení jakéhokoliv úředního nebo vládního úkonu nebo rozhodnutí ze strany dohledového orgánu (tzv. facilitation payments) jsou rovněž zakázány.

Dary a pohoštění

Dary a pohoštění lze nabízet či přijímat pouze ve výjimečných případech a pouze tehdy, pokud tyto nejsou vnímány jako nevhodný pokus o ovlivnění obchodního rozhodnutí.

Základem spolupráce se zákazníky a obchodními partnery je kvalita našich výrobků a služeb a vysoce profesionální vztahy. Ačkoliv se naše společnost zaměřuje na posilování vztahů se zákazníky, dodavateli a dalšími obchodními partnery, zásadně odmítáme nezákonné nebo neetické platby a poskytování nebo přijímání darů s cílem ovlivnit obchodní rozhodnutí nebo získat přednostní zacházení. Ve všech případech musíme zachovávat zdravý úsudek a vyvarovat se protiprávního, neetického a nevhodného jednání.

Draslovka nepodporuje poskytování ani přijímání darů, a to ani v případě, že poskytnutí nebo přijetí daru je v zájmu společnosti. Ve výjimečných případech, kdy zaměstnanec nabízí nebo přijímá dar nebo se účastní či pořádá zábavnou akci, musí zajistit, aby takový dar, akce nebo jiný benefit:

- měl jasný obchodní účel;
- byl v souladu s místními obchodními zvyklostmi;
- nebyl považován za pokus o nevhodné ovlivnění obchodního vztahu nebo úředního rozhodnutí nebo za jakoukoli jinou nevhodnou platbu;
- žádným způsobem neporušoval zákony, předpisy nebo etické standardy; a
- byl v souladu s vnitřními předpisy společnosti.

V rámci jednotlivých společností, jednotek nebo specifických funkcí a/nebo ve vztahu k úředním osobám či orgánům veřejné moci mohou platit přísnější požadavky. Pokud jste na pochybách, zda je dar, zábava či benefit nevhodný, neetický nebo nezákonný, obraťte se na právní oddělení nebo oddělení compliance.

Platby za produkty a služby

Veškeré platby za produkty nebo služby musí vždy odpovídat tržní hodnotě.

Provize, slevy a jiné obdobné platby či srážky jsou běžnou obchodní praxí. Zaměstnanci se však ve všech případech musí vyvarovat nezákonných a neetických plateb a musí vždy postupovat v souladu s platnými zákony a předpisy, včetně daňových, celních, účetních a devizových předpisů, jakož i předpisů proti korupci a praní špinavých peněz.

Každá platba provedená nebo přijatá společností nebo jejím jménem by měla vždy odpovídat poskytnutému zboží a službám a průmyslovým a tržním standardům. Všechny platby musí být řádně zdokumentovány, ideálně formou písemné smlouvy, případně, pokud to není možné, musí odpovědné oddělení provést záznam jasně definující povahu a účel obchodní transakce. Doklady za

veškeré platby musí být přesné a obsahovat úplné informace, přičemž platba musí být fakturována a provedena ve prospěch právního subjektu uvedeného ve smlouvě nebo faktuře (nikoli ve prospěch vedoucích pracovníků, zaměstnanců, zástupců nebo jiného subjektu) a za dohodnutých platebních podmínek. Osoba schvalující transakci je odpovědná za vyhodnocení všech relevantních aspektů a současně za soulad transakce s vnitřními předpisy společnosti. Jakékoliv dotazy týkající se legálnosti platby nebo související dokumentace mohou zaměstnanci konzultovat s právním oddělením nebo oddělením compliance.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Boj proti praní špinavých peněz

Praní špinavých peněz je proces, při kterém dochází k zakrývání původu nelegálně získaných finančních prostředků tak, aby se jevíly jako legální. Tyto prostředky mohou být získány trestnou činností, teroristickými činy, pašováním zbraní, obchodem s drogami nebo daňovými úniky. Vztahy se subjekty, které se podílejí na praní špinavých peněz, mohou vážně poškodit naši pověst a integritu. Nebudeme proto tolerovat žádné porušení nebo vystavení se riziku porušení zákonů proti praní špinavých peněz nebo financování terorismu. V souladu s platnými zákony proti praní špinavých peněz nikdy vědomě nepřijímáme finanční prostředky získané nezákonným způsobem. Pokud máte jakékoliv dotazy nebo se vyskytnou jakékoliv nejasnosti, obraťte se na právní oddělení nebo oddělení compliance.

Pokud máte podezření, že by se některý z našich zákazníků nebo obchodních partnerů mohl podílet na praní špinavých peněz, neprodleně své obavy nahlase oddělení compliance.

Střet zájmů

Jako zaměstnanci musíme zajistit, aby naše soukromé aktivity a zájmy nebyly v rozporu s našimi povinnostmi vůči společnosti. Zaměstnanec je povinen oznámit každý střet zájmů a každou situaci, která může, byť jen potenciálně, střet zájmů vyvolat, aby mohlo vedení společnosti situaci řádně posoudit. Zaměstnanec je povinen každou takovou situaci oznámit – není na zaměstnanci, aby sám vyhodnotil, zda střet zájmů existuje.

Svému nadřízenému musíte neprodleně oznámit jakýkoli osobní zájem, který by mohl být v rozporu se zájmy společnosti, zejména své další zaměstnání a konkurenční aktivity a finanční zájmy, obchodní příležitosti, které mohou konkurovat nebo být v rozporu se zájmem společnosti, a střet zájmů zahrnující rodinné příslušníky a jiné blízké osoby.

Níže jsou uvedeny běžné situace střetu zájmů, kterých bychom se jako zaměstnanci Draslovky měli vyvarovat:

PRACOVNÍ AKTIVITY PRO JINÉHO ZAMĚSTNAVATELE

Ačkoli se Draslovka nesnaží omezovat naše pracovní možnosti, nesmíme přijmout externí zaměstnání, které by mohlo ohrožovat nebo být v rozporu s našimi pracovními aktivitami ve společnosti Draslovka.

Střet zájmů může vzniknout v souvislosti s aktivitami zaměstnance mimo společnost Draslovka, jako např.:

- souběžné zaměstnání nebo jiná funkce u konkurenta, zákazníka, dodavatele, zástupce nebo jiného obchodního partnera Draslovky;
- působení ve funkci člena představenstva nebo jiného řídicího orgánu v jiné společnosti;
- působení jako zástupce, agent nebo jiný zprostředkovatel pro třetí stranu v rámci obchodní transakce, která se týká nebo může týkat společnosti nebo jejích zájmů;
- jiné činnosti, včetně podnikatelských aktivit nebo činnosti ve státní správě, pokud je tato činnost v rozporu s funkcí zaměstnance ve společnosti;
- působení v pozici veřejné správy nebo představitele veřejné moci, pokud je takové jednání v rozporu s povinnostmi zaměstnance vůči společnosti;
- používání názvu pozice zaměstnance v souvislosti s mimopracovními aktivitami, která by mohla naznačovat podporu společnosti;
- jakákoli jiná činnost nebo vztah, včetně rodinných nebo jiných osobních vztahů, které by mohly být vnímány v rozporu s jednáním v nejlepším zájmu společnosti.

Před zveřejněním prezentací, článků nebo podobných materiálů souvisejících s pracovním zařazením zaměstnance by se měl zaměstnanec poradit se svým nadřízeným. Současně by tyto aktivity neměly narušovat výkon jeho pracovních povinností. Zaměstnanci by také neměli v souvislosti se svými mimopracovními aktivitami využívat žádné firemní dodavatele nebo zařízení. Před přijetím jakéhokoli dalšího zaměstnání nebo jiného závazku se vždy poraďte se svým nadřízeným, oddělením compliance nebo právním oddělením.

PRACOVNÍ DOBA

Nevyužívejte pracovní dobu, během níž pracujete pro společnost, k vedlejším aktivitám nebo svým soukromým zájmům či podnikání.

FIREMNÍ PŘÍLEŽITOSTI

V rámci svých pracovních aktivit se zaměstnanci pravděpodobně seznámí s novými produkty, postupy nebo metodami nebo se přímo či nepřímo podílejí na jejich vývoji či jiných obchodních příležitostech. Zaměstnanci nesmějí z těchto příležitostí neoprávněně osobně těžit a ani přímo či nepřímo konkurovat společnosti a využívat k tomu informace nebo prostředky, které získali jako zaměstnanci společnosti Draslovka.

RODINNÍ PŘÍSLUŠNÍCI A BLÍZKÉ OSOBY

Střet zájmů může vzniknout i v případě rodinného příslušníka nebo jiné blízké osoby zaměstnance, která přímo či nepřímo získává nepatřičné osobní výhody (např. od obchodních partnerů společnosti) v důsledku postavení zaměstnance ve společnosti Draslovka.

Rodinní příslušníci a další blízké osoby by rovněž neměli být ve vztahu nadřízený – podřízený. Vedení a/nebo personální oddělení může takovou situaci ve výjimečných případech povolit, nicméně zaměstnanec musí společnost o takové situaci vždy informovat.

OZNÁMENÍ STŘETU ZÁJMŮ

Zaměstnanci jsou povinni neprodleně oznámit vedení společnosti i jen potenciální střet zájmů. Vedoucí pracovník si může vyžádat písemné oznámení nebo potvrzení. Společnost bude se všemi oznámeními zacházet důvěrně v rozsahu nezbytném pro ochranu svých zájmů. Vedení společnosti tyto záležitosti přezkoumá ve spolupráci s oddělením compliance a pokud bude střet zájmů dovozen, přijme opatření k jeho odstranění.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.



Zákaz Insider Tradingu

Jako zaměstnanci skupiny Draslovka nesmíme obchodovat s cennými papíry vydané společnostmi ze skupiny Draslovka, které jsou obchodovány (nebo u nichž byla podána žádost k přijetí k obchodování) na burze cenných papírů, resp. regulovaném trhu, pokud máme ve vztahu k takovým cenným papírům jakékoli vnitřní informace. Vnitřní informací se obecně rozumí jakákoli neveřejná informace, která je natolik podstatná, že by v případě zveřejnění mohla ovlivnit cenu cenných papírů – jedná se o jakoukoli informaci, kterou by rozumný investor považoval za důležitou při rozhodování, zda koupit, držet nebo prodat cenné papíry nebo jiné finanční nástroje takové společnosti. Informace se považují za neveřejné, dokud se s nimi veřejnost neseznámí v souladu s příslušnými tržními pravidly a závaznými předpisy.

Zaměstnanci nesmějí obchodovat s cennými papíry kótované společnosti na základě vnitřních informací nebo tyto informace sdělovat jiným osobám, které by je mohly využít k obchodování s takovými cennými papíry ve svůj prospěch nebo ve prospěch jiných osob. Toto omezení se vztahuje na obchodování s kótovanými akciemi, dluhopisy nebo jinými finančními nástroji společnosti ze skupiny Draslovka přijatými k obchodování na regulovaných trzích, které jsou v příslušné době emitovány, jakož i s obdobnými finančními nástroji jiných společností, o nichž mohou jinak zaměstnanci získat důvěrné informace v souvislosti s činností skupiny Draslovka. Totéž platí pro doporučení (tipy) třetím osobám nebo ovlivňování třetích osob k takovému neoprávněnému obchodování na základě vnitřních informací (tzv. insider trading) nebo pro neoprávněné zpřístupnění vnitřních informací. Tato omezení obchodování zasvěcených osob (tzv. insiderů) se vztahují nejen na veřejně obchodované společnosti, ale i na ostatní společnosti, které vydaly kótované dluhopisy, obligace nebo jiné finanční nástroje.

Porušení zákazu insider tradingu je nejen porušením tohoto Etického kodexu, ale může být i porušením zákona a vystavit jednotlivce i příslušnou společnost ze skupiny Draslovka občanskoprávním a trestněprávním sankcím. V případě jakýchkoli pochybností či potřeby konzultace se obraťte na právní oddělení nebo oddělení compliance a s danými cennými papíry neobchodujte v rozporu s těmito pravidly.

Níže jsou uvedeny některé příklady vnitřních informací:

- informace o očekávaných výnosech nebo ztrátách, probíhajících nebo navrhovaných fúzích nebo akvizicích, uvedení významných produktů na trh nebo o nových smlouvách či investicích významné hodnoty
- vývoj v oblasti duševního vlastnictví nebo výzkumný objev, který by mohl mít významný tržní dopad
- informace o průběhu významných soudních sporů



Budujeme

silné vzťahy



Věříme ve spravedlivou hospodářskou soutěž

Konkurence je nedílnou součástí našeho podnikání a úspěchu. I díky konkurenci se neustále zlepšujeme a můžeme našim klientům dodávat nejkvalitnější výrobky a služby. Přesto musíme mít na paměti, že společnosti ve skupině Draslovka podléhají zákonům o hospodářské soutěži v naprosté většině zemí, ve kterých působí, a naše obchodní aktivity se musí odehrávat v rámci těchto zákonných hranic. Příslušné zákony se v jednotlivých zemích mohou lišit, ale všechny tyto zákony obecně zakazují jednání, které omezuje hospodářskou soutěž. V případě jakýchkoli nejasností se obraťte na právní oddělení.

Zákony o hospodářské soutěži obecně zakazují dohody mezi soutěžiteli, jejichž cílem je:

- určení nebo kontrola cen nebo jiných podmínek prodejních smluv
- rozdělení trhů (rozdělení zákazníků, dodavatelů, výrobků nebo zeměpisných oblastí)
- ovlivňování výběrového řízení
- bojkotování konkrétních zákazníků nebo dodavatelů
- omezení výroby nebo prodeje výrobků

Takové a podobné dohody představují významné narušení hospodářského prostředí a porušení předpisů o ochraně hospodářské soutěže může vést k citelným sankcím. Zaměstnanci si musí být vědomi příslušných předpisů, zejména pokud jejich činnost zahrnuje kontakty s konkurencí, dodavateli, zákazníky nebo distributory, shromažďování informací o konkurenci nebo účast v obchodních sdruženích. Zaměstnanci mohou shromažďovat informace o konkurentech společnosti Draslovka pouze zákonnými a poctivými prostředky, nikdy ne krádeží nebo využitím jiné osoby k neoprávněnému shromažďování informací.

Vzhledem ke složitosti právních předpisů v oblasti hospodářské soutěže a vysokým sankcím za jejich porušení by zaměstnanci měli úzce spolupracovat s právním oddělením, aby řádně porozuměli svým povinnostem, zejména by s právním oddělením měli konzultovat jakoukoli interakci s konkurencí nebo přípravu jakékoli komunikace týkající se cen. Zaměstnanci by měli vždy věnovat náležitou pozornost tomu, aby jejich činnost nemohla být nesprávně prezentována jako porušení soutěžního a antimonopolního práva.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Zahraniční aktivity

V každé lokalitě, kde společnost Draslovka podniká, platí jiné zákony, předpisy a tržní zvyklosti. Národní a mezinárodní právní předpisy a dohody mohou stanovit významná omezení pro naši činnost (včetně licencí, povolení a jiných podmínek a kontroly) a jejich nedodržení může vést k vysokým sankcím. Při přeshraničním podnikání proto musí každý z nás rozumět národním a mezinárodním zákonům a pravidlům pro vývoz a dovoz výrobků, služeb a technologií. Zaměstnanci by měli konzultovat s právním oddělením veškeré otázky týkající se zákonů upravujících vývoz nebo dovoz výrobků, služeb a technologií a jejich zpětný vývoz.

Bojkot a opatření proti bojkotu

Zákony mnoha zemí vyžadují, aby společnosti odmítly nebo neodmítly obchodovat s určitou zemí, jejími společnostmi nebo občany. Tyto zákony si mohou vzájemně odporovat a jejich dodržování může být obtížné. Při přeshraničních obchodních aktivitách se od zaměstnanců očekává, že se seznámí s příslušnými zákony a předpisy. Kromě jiných povinností jsou zaměstnanci povinni hlásit žádosti o informace, které by mohly být použity k bojkotu země nebo společnosti. V případě jakéhokoli požadavku nebo problému týkajícího se bojkotu nebo anti-bojkotu je třeba danou záležitost konzultovat s právním oddělením.

Sankce

Sankční předpisy mohou bránit v přímém nebo nepřímém obchodování s určitými zeměmi, společnostmi nebo jednotlivci. Sankce mohou být uvaleny vládami (např. vládou Spojených států amerických) a/nebo mezinárodními či nadnárodními organizacemi (např. Organizací spojených národů nebo Evropskou unií). Omezení mohou zahrnovat zákaz obchodování s určitými osobami, subjekty, vládami a zeměpisnými oblastmi, které se mohou podílet na činnostech, jako je terorismus, zakázaná podpora sankcionované země nebo zákaz či omezení vývozu kontrolovaného zboží, služeb nebo technologií. Většina sankčních opatření rovněž zakazuje jednání, jehož cílem je obejít platné sankce nebo usnadnit činnosti jiné osoby nebo subjektu, které by sankce porušovaly.

Je naší odpovědností znát a dodržovat platná omezení v místech, kde podnikáme. Zaměstnanci, kteří se podílejí na jakémkoli obchodování nebo transakcích s protistranami, musí prověřovat všechny transakce prováděné se všemi protistranami nebo zprostředkované pro všechny protistrany a současně zajistit, aby byly v souladu se sankčními opatřeními. Standard prověřování musí odpovídat rizikovému profilu konkrétní protistrany a/nebo transakce. Zaměstnanci jsou povinni vést záznamy o všech kontrolách sankcí a podkladových informacích. Před uzavřením nebo pokračováním i potenciálně rizikového vztahu, transakce nebo činnosti je třeba tento obchod konzultovat s oddělením compliance.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Politické aktivity

Politická angažovanost

Součástí občanské společnosti jsou i politická práva a svoboda se politicky angažovat. Draslovka plně respektuje účast zaměstnanců na politickém procesu, zaměstnanci však v rámci takových aktivit musí vždy dát jasně najevo, že vyjadřují osobní názor, nikoliv názor skupiny Draslovka.

Jako jednotlivci máme právo se angažovat v politických záležitostech a aktivitách, můžeme tak činit ve svém volném čase a na své náklady. K takovým aktivitám však nesmíme používat firemní komunikační nástroje, jako je e-mail nebo telefon. Dále pak nesmíme využívat svou pracovní dobu, finanční prostředky, majetek nebo jiné zdroje společnosti Draslovka k osobním politickým aktivitám nebo příspěvkům. Využívání firemních prostor pro konání politických akcí může být rovněž považováno za příspěvek politické straně a podléhá předchozímu schválení společnosti. Jako zaměstnanci jsme povinni informovat vedoucí pracovníky, pokud my nebo naši rodinní příslušníci usilujeme o veřejnou funkci nebo pokud by naše politická činnost mohla mít dopad na společnost Draslovka.

Draslovka se jako společnost může zapojit do politických aktivit, které reprezentují naše hodnoty a poslání. Při této činnosti plně dodržujeme platné zákony, které takovou činnost upravují. Nikdo však nesmí na zaměstnance vyvíjet nátlak, aby podpořil jakoukoli politickou stranu nebo kandidáta nebo povinně poskytl jakýkoli příspěvek.

Osobní příspěvky politickým stranám nebo politikům a činnosti související s politikou nesmí být bez souhlasu společnosti poskytovány z finančních prostředků společnosti nebo jejího jiného majetku.

Hájení politických zájmů

Skupina Draslovka svou účastí v obchodním styku ovlivňuje společnost a může se zapojit do hájení politických zájmů (lobbying), vždy však za přísného dodržování platných zákonů a předpisů. Lobbying zahrnuje různé činnosti, jako je komunikace s vládními úředníky, zákonodárci a dohledovými a regulačními orgány. Za předpokladu, že vaše role ve společnosti Draslovka zahrnuje lobbyingové aktivity, musíte lobbyingovou strategii vždy konzultovat s výkonným ředitelem skupiny (CEO) a konzultovat dodržování právního rámce s oddělením compliance.

Vztahy s veřejnými činiteli

Obchodní interakce s vládními organizacemi, úředními osobami a jinými představiteli veřejné moci mají svá vlastní pravidla a mohou podléhat přísným zákonům. Za všech okolností musíme dodržovat platné zákony, jednat v souladu s etickými hodnotami a vyvarovat se i jen zdání nevhodného chování.

Pokud jste oprávněni jednat s úředními osobami v dané zemi, musíte znát pravidla a předpisy, kterými se taková interakce řídí, včetně pravidel pro střet zájmů nebo dary či pohoštění. V některých případech může být i pohoštění nebo symbolický dar vnímáno jako úplatek nebo nezákonná činnost. Před jakýmkoliv předpokládaným kontaktem s představitelem veřejné moci se poraďte s právním oddělením nebo oddělením compliance.

Kromě toho se při dodávkách výrobků nebo služeb veřejnému sektoru nebo státnímu podniku, ať už přímo nebo nepřímo, mohou uplatňovat zvláštní a někdy omezivější právní a regulační požadavky. Zaměstnanci se musí vždy ujistit, že jsou taková zvláštní pravidla, předpisy a postupy dodržovány, a před uzavřením takového obchodního vztahu nebo jakékoli smlouvy se musí vždy poradit s právním oddělením nebo oddělením compliance. Nedodržení může vést k závažným občanskoprávním a trestněprávním sankcím.

Dobrovolnické aktivity

Ačkoli Draslovka podporuje naše aktivní zapojení do dobrovolnických aktivit, nikdy nesmíme využívat svou pracovní dobu, finanční prostředky, majetek nebo zdroje společnosti k osobním dárcovským nebo charitativním účelům a dobrovolnictví, pokud tyto aktivity nejsou oficiálně sponzorovány společností Draslovka. Jakékoli příspěvky nebo aktivity jménem společnosti nebo zahrnující použití finančních prostředků nebo zdrojů společnosti podléhají předchozímu schválení vedení společnosti.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Ochrana soukromí a osobních údajů

V Draslovce klademe maximální důraz na ochranu informací, se kterými se jako zaměstnanci dostáváme do kontaktu při výkonu svých pracovních povinností. Naší povinností je nakládat s osobními údaji za dodržování bezpečnostních opatření a pravidel v souladu s platnými zákony a vnitřními předpisy společnosti. Osobním údajem je přitom každá informace, která je dostatečná k identifikaci jednotlivce. Tyto informace zahrnují zejména jméno, datum narození, kontaktní údaje, číslo kreditní karty, biometrické údaje, číslo pasu ale např. i IP adresa či kód, který je zaměstnanci přidělen. Zaměstnanci jsou oprávněni osobní údaje shromažďovat pouze pro obchodní účely a pouze v nezbytném rozsahu a chránit je před neoprávněným zveřejněním.

V závislosti na typu osobních údajů ukládají některé jurisdikce významná omezení týkající se způsobů, jakými musí být s osobními údaji nakládáno. Protože jsme součástí globální skupiny, musíme klást při nakládání s osobními údaji zvýšené opatrnosti a vždy dodržovat příslušné právní předpisy v dané jurisdikci. Při přeshraničním předávání osobních údajů může být společnost povinna využívat standardní smluvní doložky nebo jiná ochranná opatření či záruky.

Ochrana soukromí zákazníků a spotřebitelů

Zaměstnanci, kteří nakládají s osobními údaji našich zákazníků, dodavatelů nebo jiných třetích stran, musí být seznámeni s relevantními předpisy upravujícími zpracování osobních údajů a dalšími interními kontrolními mechanismy na ochranu osobních údajů.

Ochrana osobních údajů zaměstnanců společnosti Draslovka

Společnost Draslovka informuje zaměstnance o osobních údajích, které shromažďuje, a o tom, jak mohou být tyto údaje použity nebo sdíleny pro činnosti jako je odměňování, benefity či přístup k počítačovým systémům a jejich zabezpečení. Firemní zařízení a majetek, jako jsou firemní telefony, počítače a komunikační systémy či kancelářské prostory, jsou určeny výhradně pro pracovní účely a zaměstnanci při jejich používání nemají právo na soukromí. Společnost Draslovka si za účelem ochrany bezpečnosti a majetku a předcházení trestné činnosti vyhrazuje právo monitorovat pracoviště a komunikaci a v případě nutnosti provádět prohlídky, a to v souladu s platnými zákony. Veškerá firemní komunikace, informace nebo materiály mohou být poskytnuty příslušným úřadům nebo orgánům při výkonu veřejné moci.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Chováme

se zodpovědně



Majetek společnosti

Základní povinností každého zaměstnance je chránit a odpovědně využívat majetek a zdroje společnosti. I když nám může být v omezené míře povoleno používat některý majetek společnosti pro soukromé účely, nikdy bychom neměli považovat toto privilegium za samozřejmost nebo se domnívat, že máme při používání majetku společnosti právo na soukromí.

Majetek společnosti zahrnuje mimo jiné veškeré neveřejné informace, duševní vlastnictví (například patenty a vynálezy, značky, ochranné známky a autorská práva), data a záznamy jakéhokoli druhu, veškeré počítačové a komunikační systémy, sítě, software a další digitální služby a související vybavení.

Majetek společnosti musíme vždy nabývat, používat, sdílet a nakládat s ním v nejlepším zájmu společnosti.

Zaměstnanci mají při nakládání s majetkem společnosti následující povinnosti:

NÁKUP

- Při pořizování hmotného či nehmotného majetku, který bude společnost využívat, se řiďte objektivními kritérii. Zajistěte, aby společnost Draslovka získala majetek a materiál za tržních podmínek.

POUŽÍVÁNÍ

- Majetek společnosti používejte tak, abyste zabránili ztrátě jeho hodnoty v důsledku nesprávného používání.
- Majetek společnosti můžete využívat mimo společnost pouze v případě, že jste k tomu oprávněni, a pouze pokud je takové sdílení v souladu se zákony a vnitřními předpisy společnosti.
- Chraňte majetek společnosti před neoprávněným použitím a oznamte případná pochybení.
- Používejte majetek a informace společnosti v souladu s platnými zásadami a postupy klasifikace majetku a informací.

OCHRANA

- Chraňte majetek společnosti, duševní vlastnictví a neveřejné informace před neoprávněným použitím, uveřejněním nebo krádeží jinou osobou.
- Seznamte se s bezpečnostními zásadami a vnitřními předpisy pro ochranu majetku, dat, informací a systémů společnosti, abyste zabránili neoprávněnému přístupu, nesprávnému použití nebo odstranění, ztrátě nebo jiné škodlivé činnosti včetně kybernetických útoků.

LIKVIDACE

- Majetku společnosti se zbavujte, pouze pokud jste k tomu oprávněni, a vždy v souladu se zákony a předpisy a vnitřními předpisy společnosti.

Neveřejné informace a obchodní tajemství

Všichni zaměstnanci musí účinně chránit neveřejné či citlivé informace a obchodní tajemství společnosti a bránit jejich neoprávněnému přístupu a použití. Porušení této povinnosti může společnosti způsobit významné škody a pro dotyčného zaměstnance může mít pracovní právní, občanskoprávní a trestněprávní důsledky.

Neveřejné informace zahrnují mimo jiné obchodní tajemství (obchodní plány, informace o nákladech a cenách, plány a strategie výzkumu a vývoje, údaje o výzkumu a vynálezech, informace o složení a přísadách výrobků, informace o procesech a designu, pokud ještě nebyly zveřejněny), technické know-how nebo interní informace.

Obchodní tajemství a jiné důvěrné a neveřejné informace mohou být sděleny jiným osobám pouze na základě písemné dohody (např. dohody o mlčenlivosti, tzv. NDA, nebo podobné dohody). Pokud jsou důvěrné informace sděleny třetí straně, musí být tyto informace označeny jako „důvěrné“. Jakékoli zpřístupnění musí být vždy omezeno na úroveň nezbytnou pro splnění obchodního účelu. Dohody o mlčenlivosti nesmí být uzavřeny bez schválení právního oddělení. Zaměstnanci musí rovněž dbát zvýšené opatrnosti při projednávání důvěrných informací na veřejných místech (restaurace, veřejná doprava apod.)

Chráníme obchodní tajemství skupiny Draslovka a uznáváme obchodní tajemství konkurentů obchodních partnerů a jiných třetích osob.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Ochrana duševního vlastnictví

Je povinností každého zaměstnance chránit duševní vlastnictví společnosti, jelikož duševní vlastnictví je součástí nejdůležitějších aktiv skupiny Draslovka. Vynálezy, stejně jako obchodní tajemství, mohou společnosti přinést příležitost k získání konkurenční výhody. Ochrana duševního vlastnictví tak může zahrnovat např. podání patentové přihlášky, registraci ochranné známky nebo zachování obchodního tajemství.

Zaměstnanci rovněž pomáhají společnosti předcházet porušování duševního vlastnictví jiných osob. Před uvedením nového výrobku na trh nebo zavedením nového průmyslového postupu by se měl odpovědný obchodní úsek nebo zaměstnanec poradit s právním oddělením.

V případě, že zjistíme jakékoli zneužití nebo porušení duševního vlastnictví společnosti Draslovka, neprodleně to oznámíme oddělení komunikace.

Vedení záznamů a účetnictví

Veškeré informace, které společnost Draslovka vytváří nebo spravuje, jsou považovány za záznam bez ohledu na to, jak jsou informace uchovávány. Mezi záznamy patří zejména finanční, účetní, prodejní a výrobní záznamy a doklady, obchodní a technické plány, bezpečnostní záznamy, faktury, osobní složky, smlouvy či marketingové a PR informace.

- Zaměstnanci jsou povinni vytvářet a řádně vést přesné a spolehlivé záznamy a zajistit, aby tyto záznamy věrně odrážely relevantní skutečnosti a skutečnou hodnotu a povahu obchodní transakce, aktiva, závazku nebo kapitálu. Záznamy musí být doloženy potřebnou dokumentací.
- Mnoho typů záznamů podléhá regulatorním požadavkům (bezpečnost a ochrana zdraví při práci, praní špinavých peněz, ochrana osobních údajů, účetní standardy apod.) a všichni zaměstnanci, kteří s daným typem záznamu nakládají, musí tyto předpisy přísně dodržovat. Kromě regulatorních požadavků musíme při vytváření, uchovávání nebo likvidaci záznamů a dokumentů dodržovat také interní předpisy. Jakékoliv dotazy nebo nejasnosti je třeba konzultovat s právním nebo finančním oddělením.
- Veškeré záznamy musí obsahovat pravdivé informace a vytvářet věrný, poctivý a úplný obraz a nesmí být žádným způsobem zavádějící, zkreslené nebo úmyslně chybné.
- Každý záznam v tištěné verzi musí být rovněž digitalizován. Pokud digitalizace není vzhledem k povaze záznamu proveditelná, musí být takový záznam řádně uchován.
- Záznamy týkající se účetních výkazů musí být v souladu s všeobecně uznávanými účetními zásadami a vnitřními předpisy a postupy společnosti.

Zaměstnanci mohou být rovněž požádáni o účast na interním nebo externím auditu nebo kontrole vedení záznamů či dodržování vnitřních předpisů společnosti. Všichni zaměstnanci mají povinnost auditorům nebo jiným osobám vykonávajícím kontrolní činnost poskytnout požadované informace. Zdržování nebo maření auditu nebo kontroly ukrýváním, ničením nebo jinou manipulací s příslušnou dokumentací je zakázáno.

Nesprávné vedení účetnictví, finančního výkaznictví či záznamů společnosti, jakož i jakékoliv jiné podvodné jednání může vést k pracovněprávním, občanskoprávním a trestněprávním sankcím.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Cestovné, pracovní akce a další výdaje

Jako zaměstnanci společnosti Draslovka musíme používat finanční prostředky společnosti pouze ke schváleným účelům. Očekává se, že budeme mít pouze takové výdaje na pracovní cesty a pracovní akce, které jsou v souladu s obchodními potřebami naší společnosti. Služební cesty nebo pracovní akce by nám neměly přinést ani finanční zisk, ani ztrátu. S prostředky společnosti bychom měli vždy nakládat čestně a svědomitě a oznámit, pokud vidíme, že jsou prostředky společnosti Draslovka zneužívány.

Používejte finanční prostředky společnosti pouze ke schváleným účelům. Nikdy nežádejte o proplacení výdajů, které nesouvisejí s vaší činností jako zaměstnance. Zajistěte, aby výkazy cestovních výdajů obsahovaly pouze výdaje vzniklé v důsledku pracovních činností a byly řádně schváleny.

Zaměstnanci, kteří předkládají nebo schvalují cestovní výdaje, výdaje na pohoštění nebo jiné výdaje, jsou povinni zajistit, aby byly výdaje přesné, přiměřené a poskytnuté včas a aby byly předloženy potřebné účtenky nebo doklady.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.



Komunikace a marketing

Každý z našich zaměstnanců je odpovědný za dodržování interních pravidel při komunikaci o našich obchodních aktivitách či výsledcích, aby bylo vůči médiím, tisku, analytikům či akcionářům zajištěno jednotné a konzistentní vystupování.

S novináři, analytiky, státními úředníky nebo jinými externími osobami mohou komunikovat pouze ti zaměstnanci, kteří jsou vedením společnosti Draslovka pověřeni za společnost veřejně vystupovat, a to i v případě mimořádné události. Pokud nebyl zaměstnanec vedením společnosti výslovně pověřen ke komunikaci s externí stranou, musí jakoukoliv komunikaci či dotazy předat na oddělení komunikace. Zaměstnancům je přísně zakázáno sdělovat neveřejné informace jakékoliv osobě mimo společnost, zejména osobám pracujícím v médiích.

Pokud vás kontaktuje novinář v jakékoli souvislosti s obchodními aktivitami společnosti Draslovka, nereagujte a obraťte se na oddělení komunikace.

Sociální média

Při používání sociálních medií dejte vždy jasně najevo, že se jedná o vaše soukromé stanovisko, nikoliv o oficiální stanovisko skupiny. Jakékoli oficiální stanovisko nebo informace zveřejněné jménem společnosti Draslovka musí být schváleny oddělením komunikace. Současně, pokud ve veřejném prostoru (např. na internetu nebo v televizi) narazíte na příspěvek o společnosti Draslovka, který je negativní nebo vyžaduje naši reakci, obraťte se na oddělení komunikace, aby situaci vyřešilo.

Zaměstnancům je zakázáno zveřejňovat citlivé nebo důvěrné obchodní informace o společnosti Draslovka, našich zákaznících, dodavatelích nebo jiných obchodních partnerech. Sociální média by zároveň nikdy neměla být používána způsobem, který porušuje hodnoty společnosti Draslovka nebo právní či etické normy. Urážlivé či diskriminační komentáře, jakýkoliv druh obtěžování, vyhrožování či jiné nevhodné a nezákonné chování nebudou tolerovány a mohou vést k pracovněprávním opatřením.

Ukončení pracovního poměru

Integrita našeho pracoviště a našich aktiv včetně duševního vlastnictví musí být zachována i v případech, kdy zaměstnanec společnost opustí. Při odchodu ze společnosti je zaměstnanec povinen:

- neprodleně vrátit veškerý majetek společnosti, včetně komunikačních a IT nástrojů, jako jsou počítače, mobilní telefony, telefonní karty, platební karty, přístupové karty, elektronická paměťová média a veškerá související zařízení;
- nepořizovat kopie jakýchkoliv dokumentů či informací ve vlastnictví společnosti;
- zachovat neveřejné informace, obchodní tajemství a duševní vlastnictví společnosti Draslovka a nesdělovat takové informace třetí straně, a to ani po ukončení pracovního poměru.

Nedodržení těchto povinností může mít za následek závažné občanskoprávní nároky a trestněprávní sankce.



Bezpečnost

na prvním místě



Bezpečnost na prvním místě

Zavazujeme se chránit bezpečnost a zdraví našich zaměstnanců, dodavatelů, zákazníků a všech dalších osob, které jsou součástí naší celosvětové obchodní komunity. Vytváříme bezpečné pracovní prostředí a začleňujeme bezpečnost a ochranu zdraví do našich provozních postupů. Totéž očekáváme od našich obchodních partnerů.

Jsme přesvědčeni, že všem úrazům, nemocem z povolání a bezpečnostním a ekologickým incidentům lze předcházet, a důrazně podporujeme bezpečnost práce našich zaměstnanců. Základní povinností a odpovědností každého zaměstnance je dodržovat platné zákony a předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a vnitřní předpisy společnosti. Vedení jednotlivých společností je odpovědné za vzdělávání a školení zaměstnanců, aby porozuměli a dodržovali platné zákony, zásady a vnitřní předpisy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Všichni jsme zodpovědní za svou vlastní bezpečnost a bezpečnost svých kolegů. Pokud si jste vědomi jakéhokoli nebezpečí, rizika nebo jiné hrozby, která by mohla narušit vaši bezpečnost nebo bezpečnost vašich spolupracovníků, neprodleně takovou situaci oznamte vašemu nadřízenému.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Alkohol a drogy na pracovišti

Alkohol, drogy a jiné omamné látky omezují naši schopnost vykonávat práci bezpečně a zodpovědně. Nikdy nesmíme pracovat pod vlivem alkoholu, drog, léků či omamných látek, které mohou snížit naši schopnost plnit pracovní povinnosti nebo vytvořit nebezpečné pracovní prostředí. Omezené výjimky platí v případech, kdy se alkohol podává během oficiálních firemních akcí nebo oslav. I během takových akcí se však od nás očekává zodpovědnost a zdravý úsudek.

Neustále

posouváme hranice
možného



Záleží nám na budoucnosti naší planety

Ve společnosti Draslovka se snažíme budovat lepší svět pro nás všechny. Naše schopnost přinášet na trh dlouhodobá řešení je přirozeným očekáváním našich zákazníků, akcionářů, zaměstnanců a místních komunit. Vytváříme potřebné inovace založené na vědeckých poznatcích, abychom neustále objevovali a přinášeli výsledky, na kterých záleží. Trvale udržitelný rozvoj, omezování znečištění přírody a aktivní ochrana naší planety je naším nejvyšším cílem.

Společnost Draslovka se neustále snaží hledat udržitelná řešení a řídit své podnikání tak, aby chránila životní prostředí a zachovala přírodní bohatství pro současné i budoucí generace. Všichni klademe důraz na udržitelnost a dodržujeme etické standardy, platné zákony, předpisy a průmyslové normy. Od všech zaměstnanců se očekává, že budou minimalizovat spotřebu zdrojů a energie, třídit odpad a jednat v nejlepším zájmu životního prostředí. Je odpovědností vedení všech našich společností vzdělávat, školit a motivovat zaměstnance, aby porozuměli našim hodnotám a očekáváním.

Chraňte životní prostředí snižováním množství odpadu, účelným nakládáním s energiemi a zdroji a dodržováním firemních hodnot a programů udržitelnosti.

Další informace naleznete na intranetu společnosti Draslovka v sekci věnované vnitřním předpisům.

Rozhodování

etických a právních
otázek



Jak učinit správné rozhodnutí

Při řešení etických a právních otázek nebo jiných obtížných či sporných situací při naší každodenní práci by si každý zaměstnanec měl položit následující otázky:

- Je to správné?
- Mohu případně porušit zákon nebo jiný právní předpis?
- Je takové jednání v souladu s hodnotami zakotvenými v Etickém kodexu nebo v jiných vnitřních předpisech Draslovky?
- Jak by moje jednání vypadalo, pokud by došlo k jeho uveřejnění na internetu nebo v novinách?

V některých situacích však není jednoduché na jednu nebo výše uvedených otázek nalézt jasnou odpověď – zaměstnanec by jakémukoliv dilematu neměl čelit sám. Pokud máte jakékoliv dotazy týkající se zákonných povinností, dodržování tohoto Etického kodexu nebo jiných vnitřních předpisů, můžete je vždy konzultovat se svým přímým nadřízeným nebo jiným manažerem a najít tak pomoc při řešení svých obav a učinit správné rozhodnutí.

Přímý nadřízený nebo vedoucí pracovník zaměstnance je obvykle nejlepším zdrojem informací, jelikož je obeznámen s jednotlivými rolemi a povinnostmi zaměstnance. Pokud manažer nebo nadřízený není k dispozici nebo existuje jiný vážný důvod k tomu, že zaměstnanec danou záležitost nemůže projednat se svým nadřízeným nebo jiným manažerem, zaměstnanci se mohou na společnost obrátit za využití některé z následujících možností:

- vrcholné vedení společnosti
- oddělení compliance, právní oddělení, oddělení lidských zdrojů nebo finanční oddělení
- důvěrná emailová adresa ethics@draslovka.com
- Etická linka

Řešení oznámení

Oznámení týkající se porušení Etického kodexu, firemních hodnot či požadavků vyplývajících ze zákonů či vnitřních předpisů budou společností vždy řádně prošetřeny. Od všech zaměstnanců se očekává, že budou při šetření oznámení plně spolupracovat. V případě zjištění pochybení budou přijata odpovídající nápravná opatření – tato opatření mohou sahát od pracovněprávních opatření, přes občanskoprávní nároky až po trestněprávní sankce. Úmyslné nepravdivé obvinění z protiprávního jednání je rovněž považováno za závažné porušení firemních pravidel a může mít rovněž pracovněprávní důsledky. Odvetná opatření za oznámení učiněné v dobré víře nebudou ze strany společnosti tolerována.

Draslovka

Aktualizace: listopad 2022

Draslovka™,

Logo Draslovka a všechny
ochranné známky označené TM,
SM nebo © jsou vlastnictvím společností
ve skupině Draslovka a.s., pokud není
uvedeno jinak.

© 2022 Draslovka