

Etický kodex

1 Obsah

1	Obsah	1
2	Seznam zkratk	2
3	Význam dokumentu	2
4	Základní hodnoty respektované ve společnosti Dring or died s.r.o.	2
5	Účel Etického kodexu	3
6	Rozsah působnosti a závaznost etického kodexu	4
7	Seznámení osob s etickým kodexem	4
8	Základní principy chování vně i uvnitř Dring or died s.r.o.	5
8.1	Dodržování právních předpisů a interních norem	5
8.2	Hospodářská soutěž	5
8.3	Výběr obchodních partnerů	5
8.4	Vztahy se zákazníky a obchodními partnery společnosti	5
8.5	Jednání s orgány veřejné moci	6
8.6	Opatření proti legalizaci výnosu z trestné činnosti a financování terorismu	6
8.7	Vedení účetnictví a hospodaření společnosti	6
8.8	Ochrana duševního vlastnictví	6
8.9	Zákaz diskriminace	7
8.10	Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci	7
8.11	Ochrana životního prostředí	7
8.12	Chování managementu společnosti ve vztahu k etickému kodexu	7
8.13	Dobrá pověst	7
8.14	Protikorupční pravidla	8
8.15	Sřet zájmu	8
8.16	Ochrana důvěrných informací a mlčenlivost	8
8.17	Šetření majetku společnosti	9
8.18	Dary	9
	Předcházení trestným činům a dodržování právních předpisů a interních norem	9
9	Šetření a řešení protiprávního jednání	10
9.1	Obecné principy a etická linka	10
9.2	Šetření protiprávního jednání právníkem	10
9.3	Pravomoci interního auditora/riskmanaera při šetření protiprávního jednání	10
9.4	Řešení protiprávního jednání	11
10	Vyhodnocení a změny etického kodexu	12

2 Seznam Zkratek

Etický kodex - tento Etický kodex

Etická linka - institucionalizovaná emailová adresa: jan.lojda@seznam.cz, zřízená JUDr. Janem Lojdou, právníkem, jejímž prostřednictvím lze podat podnět

důvěrné informace - veškeré informace týkající se činnosti spol. Dring or died s.r.o., zaměstnanců, Managementu, zákazníků a obchodních partnerů, jež nejsou veřejně známé či přístupné

interní auditor/risk manager- člen Managementu spol. Dring or died s.r.o. Mgr. Oldřich Novotný, jednatel, jenž vykonává dohled nad postupem právníka při šetření protiprávního jednání

Management – nájemce – provozovatel Dring or died s.r.o., jednatel Mgr. Oldřich Novotný, na základě souhlasu vlastníka nemovitosti Villa Romantica s.r.o. s umístěním podnikání/ubytovací služby a hostinská činnost/ ze dne 1.12.2017 a na základě Smlouvy o nájmu hotelu a restaurace Villa Romantica ze dne 6.12.2017 na adrese Zborovská 600, 280 02 Kolín II.

Dring or died s.r.o. - společnost Dring or died s.r.o. IČO:24298581, se sídlem Dobšice 135,289 05 Žehuň, zapsaná v Obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. Zn C194352 (dále také jen „Společnost“)

obchodní partner-dodavatelé, zhotovitelé, zprostředkovatelé a další partneři, s nimiž je Společnost ve smluvním vztahu

oznamovatel - zaměstnanci či člen Managementu, který v souladu s interními předpisy nahlásí podezření, že dochází k protiprávnímu jednání, které může mít na Společnost negativní dopad

podnět - oznámení podezření, že při výkonu činnosti Společnosti došlo k protiprávnímu jednání **právník**, jenž je příslušný k šetření protiprávního jednání

protiprávní jednání - trestní nebo jiné jednání, jenž je v rozporu s právními předpisy nebo interními normami společnosti, zejména pak pravidly stanovenými v Etickém kodexu

přímý nadřízený - člen představenstva, s jehož funkcí je spojen výkon funkce ředitele úseku, vedoucí úseku, vedoucí oddělení

úplatek - neoprávněná výhoda spočívající v přímém majetkovém (finančním nebo materiálním) obohacení nebo jiném zvýhodnění, které se dostává nebo má dostat uplácené osobě nebo s jejím souhlasem jiné osobě, na kterou uplácená osoba nebo jiná osoba nemá nárok

zakázka - veškeré úplatné dodávky zboží, služeb a stavebních prací, které v rámci své činnosti Společnost poptává od třetích osob

zákazník - subjekt, jenž odebírá služby od Společnosti

zaměstnanci - zaměstnanci v pracovněprávním nebo zaměstnanci pracující na základě dohod o pracích konaných mimo hlavní pracovní poměr k Společnosti

3 Význam dokumentu

Tento dokument je určen pro vnitřní potřebu Společnosti, jenž základním způsobem upravuje systémová opatření v oblasti korporátního systému trestně právní compliance, jenž mají vést k prevenci a snížení hrozby protiprávního či neetického jednání.

4 Základní hodnoty respektované ve Společnosti

Při výkonu své podnikatelské činnosti se Společnost a všichni její zaměstnanci vždy řídí následujícími hodnotami, které jsou blíže rozvedeny v tomto Etickém kodexu:

- > **Dodržování zákonů a interních předpisů** - základním pilířem Společnosti a všech jejích zaměstnanců je důsledné dodržování právních předpisů a interních norem a prosazování etického chování
- > **Transparentnost** - v rámci své podnikatelské činnosti jedná Společnost a všichni její zaměstnanci transparentně a poctivě a dbají pravidel stanovených na ochranu otevřené a svobodné soutěže
- > **Respektování lidských práv** - Společnost a všichni její zaměstnanci vždy podporují ochranu a prosazování základních lidských práv a svobod, a nepodílí se na obchodních činnostech, které tato práva porušují, omezují či jinak potlačují
- > **Hospodářský úspěch** - činnost Společnosti je orientována na dosažení zisku. Za tímto účelem jsou v rámci Společnosti prosazovány principy řádného řízení a kontroly společnosti (sound corporate governance) a hospodárného a efektivního využívání jejich finančních aktiv a majetku
- > **Profesionalita a kvalita** – Společnost a všichni její zaměstnanci uplatňují profesionální přístup ve všech svých činnostech, a to jak vůči svým zákazníkům, tak obchodním partnerům, a vyvíjí neustálou snahu o vyšší efektivitu a kvalitu svých služeb
- > **Loajalita** - zaměstnanci a členové Managementu jsou ke Společnosti vždy loajální a posilují její dobrou pověst
- > **Ochrana životního prostředí** – Společnost a všichni její zaměstnanci důrazně dbají, aby činnost Společnosti měla co nejmenší negativní vliv na životní prostředí, a prosazují politiku udržitelného rozvoje a šetrného využívání přírodních zdrojů.

5 Účel Etického kodexu

Společnost si je plně vědoma své společenské odpovědnosti, jakož i odpovědnosti vůči svému akcionáři. Považuje proto za nezbytné, aby v rámci Společnosti byly stanoveny a uplatňovány zásady chování, které budou odrážet základní hodnoty jejího fungování.

Společnost si je rovněž vědoma, že na základě zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, je možné ve stanovených případech stíhat právnickou osobu za protiprávní čin spáchaný jejím jménem nebo v jejím zájmu nebo v rámci její činnosti, jednala-li tak odpovědná osoba¹ či zaměstnanec při plnění pracovních úkolů.

Právnické osobě lze přičítat odpovědnost za protiprávní jednání odpovědné osoby či zaměstnance, jestliže zaměstnanec právnické osoby jednal:

- a) na podkladě rozhodnutí, schválení nebo pokynu orgánů právnické osoby nebo odpovědné osoby anebo
- b) proto, že orgány právnické osoby nebo osoby odpovědné neprovedly taková opatření, která měly provést podle jiného právního předpisu, nebo která po nich lze spravedlivě požadovat, zejména neprovedly povinnou nebo potřebnou kontrolu nad činností zaměstnanců nebo jiných osob, jimž jsou nadřizeny, anebo neučinily nezbytná opatření k zamezení nebo odvrácení následků spáchaného trestného činu.

S ohledem na výše uvedené principy přičitatelnosti spáchaní trestného činu právnické osobě přijala Společnost tento Etický kodex.

Etický kodex nad rámec právních předpisů stanovuje základní hodnoty podnikatelského a společenského jednání Společnosti, Managementu Společnosti, jejích zaměstnanců, obchodních partnerů, ale i třetích osob v blíže specifikovaných případech. Účelem Etického kodexu je upravit a podporovat uplatňování etických zásad chování v rámci Společnosti a předcházet tak protiprávnímu jednání, respektive předcházet vzniku rizik trestní odpovědnosti Společnosti vyplývající ze zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.

¹ Odpovědnou osobou se dle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů, rozumí (i) statutární orgán nebo člen statutárního orgánu, (ii) jiná osoba, která je oprávněna jménem nebo za právnickou osobu jednat, (iii) ten, kdo u této právnické osoby vykonává řídicí nebo kontrolní činnost a (iv) za určitých podmínek zároveň ten, kdo vykonává rozhodující vliv na řízení této právnické osoby

Tento Etický kodex též představuje společně se stanovami Společnosti jeden ze základních pilířů zodpovědného řízení Společnosti. Etický kodex si klade za cíl stanovit etický a zákonný rámec každodenní činnosti Společnosti a zajistit mechanismy účinné prevence a odhalování porušování právních předpisů. Managementu Společnosti tento Etický kodex zároveň napomáhá při realizaci podnikatelské činnosti Společnosti navenek, tedy při přijímání manažerských rozhodnutí ohledně obchodního vedení Společnosti, jakož i při řízení všech jejích zaměstnanců.

Společnost netoleruje a důsledně odmítá jakékoliv páchaní trestné činnosti ze strany Společnosti, jejího Managementu i jejích zaměstnanců. Za tímto účelem jsou v Etickém kodexu dále stanoveny mechanismy oznamování podezření ze spáchání trestného činu v souvislosti s činností Společnosti, přičemž osobám, jež upozorní na páchaní trestné činnosti, je zaručena maximální diskrétnost, pakliže jejich oznámení bylo učiněno v dobré víře.

Mechanismy oznamování protiprávního jednání jsou blíže rozvedeny v čl. 11 tohoto Etického kodexu.

6 Rozsah působnosti a závaznost Etického kodexu

Etický kodex je vnitřním předpisem Společnosti nejvyšší síly, který je závazný pro členy Managementu Společnosti, všechny zaměstnance společnosti a přiměřeně též pro její obchodní partnery a zákazníky. Pokud by některá ustanovení Etického kodexu byla v rozporu s platnými právními předpisy, mají platné právní předpisy před ustanoveními tohoto Etického kodexu vždy přednost.

Porušení pravidel Etického kodexu ze strany zaměstnance může vést k disciplinárním opatřením nebo sankcím v souladu s platnými pracovněprávními předpisy, včetně rozvázání, resp. skončení pracovního poměru, jakož i jiným právním postihům.

Základní principy chování uvedené v tomto Etickém kodexu se vztahují rovněž na třetí osoby, které zastupují Společnost navenek, a rovněž na případy, ve kterých by Společnost mohla být z jednání třetích osob zavázána nebo za něj nést jakoukoliv odpovědnost.

Představenstvo Společnosti je společně s ostatními členy Managementu Společnosti odpovědné za řízení a zavádění pravidel stanovených v Etickém kodexu do praxe a jejich dodržování ze strany zaměstnanců.

V případě pochybnosti o výkladu Etického kodexu či jeho aplikaci má každá osoba, na níž se Etický kodex vztahuje, povinnost obrátit se na svého přímého nadřízeného, právníka prostřednictvím Etické linky a žádat vysvětlení dotčeného ustanovení Etického kodexu.

7 Seznámení osob s Etickým kodexem

Každý nový zaměstnanec Společnosti musí být před nástupem do zaměstnání s tímto Etickým kodexem řádným způsobem seznámen.

Stávajícím zaměstnancům Společnosti je Etický kodex k dispozici k nahlédnutí na internetových stránkách Společnosti na adrese www.villaromantica.cz, přičemž je též dostupný v listinné podobě na vybraných pracovištích. Všichni zaměstnanci Společnosti jsou povinni se nejméně jednou za dva roky zúčastnit školení ohledně významu a aplikace Etického kodexu a školení o rizicích vzniku, předcházení a eliminaci trestní odpovědnosti Společnosti.

Po každém školení zaměstnanci Společnosti písemně osvědčí, že:

- se zúčastnili školení, na němž byli seznámeni s Etickým kodexem;
- etickému kodexu porozuměli a souhlasí, že budou jako zaměstnanci Společnosti při plnění svých pracovních úkolů jednat v souladu s Etickým kodexem.

Obchodním partnerům Společnosti je tento Etický kodex dostupný na internetových stránkách na adrese www.villaromantica.cz Etický kodex Společnosti je rovněž nedílnou součástí smluv, které Společnost se svými zákazníky a obchodními partnery uzavírá.

8 Základní principy chování vně i uvnitř Společnosti

8.1 Dodržování právních předpisů a interních norem

- V zemích, obcích i v prostředí, ve kterém Společnost provozuje nebo bude provozovat svou činnost, jedná vždy v souladu s právními předpisy, a to i v případech, kdy ustanovení právních předpisů přesahují rámec základních principů chování uvedených v tomto Etickém kodexu. Naopak základní principy chování uvedené v Etickém kodexu společnost dodržuje i tam, kde tyto základní principy chování přesahují požadavky právních předpisů. Posledně uvedené však platí pouze v případě, že principy chování uvedené v Etickém kodexu společnosti nejsou s právními předpisy v rozporu.
- Společnost zároveň jedná tak, aby nedocházelo k jednání napomáhajícímu spáchání trestné činnosti, a aby případně následky takového jednání, pokud k němu dojde, byly minimalizovány, neprodleně odstraněny a napraveny.

Společnost informuje své zaměstnance o relevantních právních předpisech týkajících se jejich činnosti. Zaměstnanci Společnosti jsou povinni se s těmito právními předpisy seznámit alespoň v minimálním rozsahu. V případě pochybností o výkladu či aplikaci právního předpisu, jež se dotýká činnosti Společnosti, je každý zaměstnanec či člen Managementu Společnosti povinen obrátit se na právníka, jež zajišťuje odborné právní poradenství. Případné úmyslné porušování právních a interních předpisů může vést k občanskoprávní i trestní odpovědnosti, stejně jako k disciplinárním opatřením nebo sankcím v souladu s platnými pracovně právními a interními předpisy.

8.2 Hospodářská soutěž

- Společnost důsledně odmítá jakékoliv jednání, jež by mohlo být v rozporu s právními předpisy na ochranu hospodářské soutěže.
- V případě pochybností o dodržování a aplikaci pravidel hospodářské soutěže jsou zaměstnanci či členové Managementu Společnosti povinni kontaktovat právníka.

8.3 Výběr obchodních partnerů

- Obchodní a veřejné zakázky jsou vždy zadávány v souladu s platnými právními předpisy a v případě povinnosti stanovené právním předpisem též na základě transparentního výběrového řízení dle příslušného typu.
- Při výběru obchodních partnerů Společnosti postupuje na základě objektivních a srozumitelných kritérií s maximálním ohledem na ekonomickou výhodnost sjednáváného smluvního závazku a v souladu s interními předpisy společnosti.
- Určení zaměstnanci společnosti před uzavřením příslušného smluvního závazku adekvátně prověřují veřejně dostupné informace o budoucích obchodních partnerech a ověřují, zda jsou tyto obchodní partneři důvěryhodní a zda neexistují důvodné pochybnosti o zákonnosti jejich podnikatelské činnosti. Při prověřování možných obchodních partnerů je vždy postupováno v souladu s právními předpisy a základními etickými standardy tak, aby nebylo narušeno soukromí či osobní integrita třetí osoby.
- Uchazeči o zakázky Společnosti nesmí být v rámci soutěže o zakázky jakýmkoliv způsobem upřednostňováni či naopak znevýhodňováni. Výběr obchodního partnera probíhá na základě objektivních kritérií dle jejich skutečných kvalit, obchodních aspektů a potencionálního přínosu pro Společnost.
- Každý zaměstnanec či člen Managementu Společnosti, jež se podílí na výběru obchodních partnerů, jehož osobní zájem či vztah k protistraně by mohl ovlivnit výběrové řízení, je povinen o této skutečnosti informovat svého přímého nadřízeného a obrátit se na právníka.

8.4 Vztahy se zákazníky a obchodními partnery Společnosti

- Vztahy Společnosti s jejími zákazníky a obchodními partnery jsou založeny na zákonném, nepodjatém a čestném jednání. Jakékoliv nekalé obchodní praktiky jsou bez dalšího zakázány, přičemž ve vztahu k zákazníkům a obchodním partnerům Společnost a všichni její zaměstnanci vždy dbají na dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů Společnosti, zejména pak Etického kodexu.
- Společnost a všichni její zaměstnanci sdělují svým zákazníkům a obchodním partnerům úplné, pravdivé a srozumitelné informace. Stejným způsobem Společnost a všichni její zaměstnanci odpovídají na všechny dotazy zákazníků a obchodních partnerů.
- Zároveň Společnost usiluje o to, aby její zákazníci a obchodní partneři dodržovali a respektovali právní předpisy a přiměřeně též pravidla a základní hodnoty stanovené Etickým kodexem. Za tímto účelem všichni zaměstnanci Společnosti předávají zákazníkům a obchodním partnerům Společnosti výtisk

Etického kodexu a vyžadují jejich příslib, že se budou při společné obchodní spolupráci těmito zásadami řídit.

- Při uzavírání smluvních závazků a zadávání zakázek Společnost a všichni její zaměstnanci postupují v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy Společnosti. Postupy pro přípravu a uzavírání smluvních závazků se zákazníky a smluvními partnery jsou blíže stanoveny v interních předpisech Společnosti, přičemž zaměstnanci Společnosti nesmí za žádných okolností zákazníkům nabízet zboží, služby, či jinou formu spolupráce, jež by byla v rozporu s právními předpisy a vnitřními předpisy Společnosti.
- Společnost a všichni její zaměstnanci v maximální možné míře usilují o to, aby obchodním partnerům Společnosti bylo poskytnuto plnění ve smluvené a očekávané kvalitě a množství, a odmítají uzavírání smluvních závazků, jimž by Společnost nemohla dostát.

8.5 **Jednání s orgány veřejné moci**

- Při styku a komunikaci s orgány veřejné moci postupuje Společnost a všichni její zaměstnanci plně v souladu s právními předpisy a základními etickými zásadami obsaženými v tomto Etickém kodexu, zejména v souladu s čí. 9.14 Nabízení jakékoliv **formy úplatku** představitelům či zaměstnancům orgánů veřejné moci za účelem ovlivnění úředního postupu nebo získání jiné neoprávněné výhody je výslovně zakázáno.
- Společnost se zavazuje plně spolupracovat s oprávněnými orgány veřejné moci v rámci veškeré kontrolní či auditní činnosti a dalších forem prověřování a vyšetřování. Za tímto účelem Společnost poskytuje orgánům veřejné moci jimi požadované informace v souladu s relevantními právními předpisy. Při poskytování informací však Společnost a všichni její zaměstnanci dbají pravidel na ochranu důvěrných informací dle čí. 9.16 tohoto Etického kodexu.

8.6 **Opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu**

- Společnost důsledně dodržuje právní předpisy v oblasti opatření proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu.
- Za účelem potírání trestných činů týkajících se legalizace výnosů z trestné činnosti a financování terorismu Společnost v přiměřeném rozsahu zpracovává a nakládá s daty o svých zákaznících a obchodních partnerech a náležitě je vyhodnocuje.
- V případě podezření, že se zákazník či obchodní partner Společnosti pokouší využít smluvního vztahu se Společností pro protiprávní nebo nekalé účely, jako je praní špinavých peněz nebo financování terorismu, je každý zaměstnanec či člen Managementu povinen neprodleně informovat o těchto skutečnostech svého přímého nadřízeného a právníka, případně se přímo obrátit na Etickou linku.
- Společnost a všichni její zaměstnanci se zároveň zavazují, že budou příslušným orgánům veřejné moci v dané oblasti poskytovat veškerou součinnost, kterou lze po ní/po nich spravedlivě požadovat.

8.7 **Vedení účetnictví a hospodaření Společnosti**

- Při vedení účetnictví a hospodaření Společnost bezvýjimečně postupuje v souladu s právními předpisy a účetními standardy.
- Společnost zajišťuje, aby všechny transakce byly transparentní, řádně schválené, ověřitelné a přesně zúčtované. Účetní závěrka Společnosti je vždy zpracovávána podle obecně platných účetních pravidel a ve všech ohledech podává pravdivý obraz o finanční situaci a hospodářských výsledcích Společnosti.
- Společnost se dále zavazuje v souladu s příslušnými právními předpisy předkládat řádně vedené záznamy pro daňové účely, a důsledně zajišťovat vyhotovení a podání daňových přiznání ke všem svým daňovým povinnostem, a to způsobem a ve lhůtách stanovených právními předpisy.
- Vedení účetnictví podléhá v rámci Společnosti přísné kontrole ze strany externích auditorů Společnosti a interního auditu. Jakékoliv podvodné úpravy či falšování finančních záznamů či dokumentů jsou bez dalšího zakázány.

8.8 **Ochrana duševního vlastnictví**

- Předměty či díla, jež podléhají ochraně dle příslušných právních předpisů na ochranu práv duševního vlastnictví a jež byly vytvořeny či zakoupeny z prostředků Společnosti, se stávají jejím majetkem, a nelze je považovat za majetek soukromý či osobní. Všichni zaměstnanci jsou povinni duševní vlastnictví Společnosti chránit.
- Společnost vždy dodržuje práva k duševnímu vlastnictví třetích osob, stejně jako výrobní tajemství a autorská práva, jež se váží zejména k počítačovým programům a ochranným známkám.
- Zaměstnanci a členové Managementu Společnosti tak zejména nejsou oprávněni nahrávat na výpočetní techniku Společnosti jakékoliv počítačové programy bez příslušné licence, využívat díla či dokumenty chráněné autorskými právy či obchodní značky třetích stran, a kopírovat či „stahovat“ dokumenty nebo materiály bez souhlasu osoby, které svědčí právo v souladu s právními předpisy

upravujícími problematiku duševního vlastnictví.

8.9 **Zákaz diskriminace**

- Společnost bezvýjimečně prosazuje stejný přístup vůči všem zaměstnancům. Za tímto účelem Společnost dbá na dodržování rovnosti příležitostí a rovného zacházení bez ohledu na etnický původ, národnost, pohlaví, sexuální orientaci, věk, rodinný stav, vyznání, postižení, členství v odborech či politické názory, pokud jsou v souladu s demokratickými principy právního státu.
- Společnost netoleruje jednání či postoj, při kterém se jakékoliv osoby mohou cítit omezovány, ponižovány nebo obtěžovány a ctí zásadu, že případné jednání diskriminačního charakteru vůči ostatním, ať již přímo nebo nepřímo, podléhá disciplinárnímu řízení.
- Každý je oprávněn nahlásit jakýkoliv projev diskriminačního jednání svému nadřízenému a právníkovi, případně se přímo obrátit na Etickou linku Společnosti.

8.10 **Bezpečnost práce a ochrana zdraví při práci**

- Společnost aktivně podporuje vytváření podmínek takové úrovně bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci tak, aby v rámci činnosti Společnosti bylo minimalizováno ohrožení života a zdraví zaměstnanců a obyvatel. Za tímto účelem Společnost pravidelně zajišťuje školení zaměstnanců v oblasti prevence pracovních úrazů, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Každý zaměstnanec Společnosti je povinen dbát na ochranu svého zdraví i ostatních zaměstnanců při práci a dodržovat příslušné právní předpisy a interní předpisy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Je bezvýjimečně zakázáno požívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky na pracovišti, a v rámci pracovní doby i mimo pracoviště, či vstupovat pod vlivem těchto látek na pracoviště. Dále je zakázáno užívat návykové látky i mimo pracovní dobu, pokud by tím mohlo být ovlivněno plnění pracovních povinností zaměstnanců či narušena bezpečnost a ochrana zdraví při práci na pracovišti.
- Zaměstnanci byli informováni a jsou srozuměni s tím, že vlastník nemovitosti instaloval pro bezpečnost zaměstnanců a ochrany jejich majetku i hotelových hostů kamerový systém. Při poškození kamerového systému jsou zaměstnanci povinni neprodleně nahlásit poškození či zcizení provozovateli hotelu.

8.11 **Ochrana životního prostředí**

- Společnost důsledně dodržuje veškeré právní předpisy na úseku ochrany životního prostředí. Proto Společnost v maximální možné míře usiluje o omezení environmentálních dopadů vlastní činnosti, činnosti svých zákazníků a obchodních partnerů, a snižuje průmyslová, zdravotní a ekologická rizika na svých pracovištích. Společnost naopak podporuje politiku trvale udržitelného rozvoje a šetrného využívání přírodních zdrojů. Stejně nároky klade Společnost též na své zaměstnance, které vede ke striktnímu dodržování veškerých příslušných právních předpisů v oblasti ochrany životního prostředí.
- Dodržování právních předpisů na úseku ochrany životního prostředí Společnost přiměřeně požaduje a monitoruje i u svých obchodních partnerů.

8.12 **Chování Managementu Společnosti ve vztahu k Etickému kodexu**

- Management Společnosti je odpovědný za rozvíjení a udržování kultury etického jednání v rámci Společnosti a dodržování Etického kodexu. V této souvislosti je Management Společnosti povinen:
 - jít zaměstnancům příkladem vlastním etickým chováním,
 - usilovat o to, aby všichni zaměstnanci byli s Etickým kodexem obeznámeni a správně chápali jím stanovené požadavky,
 - sledovat, zda se zaměstnanci chovají v souladu s etickými principy.

8.13 **Dobrá pověst**

- Udržování a posilování dobré pověsti Společnosti je prioritou pro všechny zaměstnance a členy Managementu Společnosti.
- Každý zaměstnanec a člen Managementu Společnosti dbá při plnění svých úkolů a při svém vystupování na veřejnosti na to, aby dobrou pověst Společnosti nepoškozoval.
- Management Společnosti a zaměstnanci zastupující Společnost navenek jednají s třetími osobami vždy vážně a zdvořile.

- Poskytovat informace týkající se Společnosti a její činnosti médiím jsou oprávněni pouze k tomu pověřené odpovědné osoby dle příslušných interních předpisů Společnosti.

8.14 Protikorupční pravidla

- Společnost odmítá jakoukoliv formu korupce či jednání narušující svobodné podnikání.
- Management Společnosti a její zaměstnanci proto nesmí využívat obchodních kontaktů k vlastnímu či cizímu prospěchu nebo k újmě Společnosti. To zejména znamená, že v rámci boje proti korupčnímu jednání žádný ze zaměstnanců nebo Managementu Společnosti v obchodním styku neposkytuje či nepřijímá nedovolené soukromé výhody či dary (např. jakékoliv peněžité platby, věcná plnění, služby), za účelem získání nebo udržení smluvních závazků nebo ovlivnění úředních kroků orgánů veřejné moci, pokud by takovéto jednání představovalo porušení právních předpisů nebo by mohlo ovlivnit řádné plnění pracovních povinností v rámci Společnosti.
- Za nedovolené poskytnutí daru či výhody se nepovažuje sponzoring veřejných kulturních a uměleckých akcí či dobročinných účelů. Bližší pravidla poskytování finančních či jiných darů jsou blíže upraveny v příslušných interních předpisech.

8.15 Střet zájmů

- Všichni zaměstnanci a členové Managementu Společnosti jsou povinni chovat se vůči Společnosti loajálně, nepoškozovat její dobré jméno a jednat v souladu s jejími oprávněnými zájmy. Povinnost loajality a povinnost jednat s péčí řádného hospodáře vyplývající pro členy orgánů Společnosti ze zvláštních právních předpisů tím není dotčena.
- Zaměstnanci Společnosti jsou povinni vyhýbat se možnému střetu zájmů mezi jejich osobními či finančními zájmy a jejich činností pro Společnost.
- Zaměstnanci mohou vedle svého zaměstnání vykonávaného v pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti Společnosti, jen s předchozím písemným souhlasem Společnosti.
- Za výdělečnou činnost se přitom považuje každá právem aprobovaná činnost vykonávaná za účelem dosažení zisku, respektive majetkového prospěchu. Výdělečnou činností se tedy rozumí i podnikání či výkon funkce člena orgánů obchodních korporací.
- Jestliže Společnost souhlas odvolá, musí být odvolání písemné a musí být uvedeny důvody tohoto odvolání. Po odvolání souhlasu je zaměstnanec povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit způsobem vyplývajícím pro její ukončení z příslušných právních předpisů.
- Omezení výkonu výdělečné činnosti shodné s předmětem podnikání Společnosti se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární či umělecké činnosti.
- Mimo pracovněprávní vztah k Společnosti jsou zaměstnanci Společnosti oprávněni vykonávat i další výdělečnou činnost, jež věcně souvisí s předmětem podnikání Společnosti pouze s předchozím písemným souhlasem Společnosti.
- V případě pochybností o možném či hrozícím střetu zájmů u své osoby, nebo u jiného zaměstnance se zájmy Společnosti, je každý zaměstnanec či člen Managementu Společnosti povinen obrátit se na právníka s žádostí o posouzení existence možného či hrozícího střetu zájmů.
- Zaměstnanci či členové Managementu Společnosti nesmí bez předchozího písemného souhlasu poskytnout třetí osobě, k níž mají vztah finančního, obchodního, rodinného nebo sociálního charakteru, výhodu či službu, pakliže by poskytnutá výhoda nebo služba byla v rozporu s interními předpisy Společnosti či byla jinak způsobilá poškodit zájmy či postavení Společnosti.
- Ke střetu zájmů může rovněž dojít v případě, má-li být uzavřena smlouva mezi Společností a zaměstnancem nebo jeho rodinným příslušníkem. Zaměstnanec, který chce uzavřít smlouvu se Společností nebo který ví, že smlouvu se Společností hodlají uzavřít jeho rodinní příslušníci, je povinen vždy o této skutečnosti předem informovat svého přímého nadřízeného.

8.16 Ochrana důvěrných informací a mlčenlivost

- Je zakázáno přímé nebo nepřímé používání důvěrných obchodních informací či informací o obchodních partnerech, zákaznících, zaměstnancích nebo Managementu Společnosti v průběhu trvání pracovního poměru i po jeho skončení za účelem získání osobního prospěchu nebo ve prospěch třetích osob anebo k neprospěchu Společnosti.

Výslovně je zakázáno předávání obchodních informací a know-how Společnosti, konkurentům Společnosti.

- Všichni zaměstnanci a členové Managementu Společnosti jsou povinni aktivně chránit důvěrné interní údaje a neveřejné informace, a to bez ohledu na jejich obsah či formu. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na informace, které zakládají podezření z protiprávního jednání.
- Zaměstnanci a členové Managementu nesmějí rovněž předávat nepovolaným osobám důvěrné informace o zákaznících či obchodních partnerech Společnosti, vyjma případů, kdy tyto osoby poskytl se sdělením informací výslovný souhlas, či v případech vyžadovaných právními předpisy.
- Pravidla týkající se omezení poskytování informací neplatí v případech, kdy má poskytnutí důvěrné informace přispět k odvrácení spáchání trestného činu, či bezprostředně hrozící škody na zdraví nebo majetku.
- V případě pochybností o tom, jaké informace lze sdělit třetím osobám, je zaměstnanec povinen předem požádat svého přímého nadřízeného o rozhodnutí, jak v dané záležitosti dále postupovat.

8.17 Šetření majetku Společnosti

- Pořizování a využívání majetku Společnosti se zakládá na provedených ekonomických analýzách a probíhá vždy v souladu s právními předpisy a interními předpisy. Stejně je postupováno i při odepisování či odprodeji nepotřebného majetku Společnosti.
- Všichni zaměstnanci a členové Managementu Společnosti smí používat majetek ve vlastnictví Společnosti výhradně k určeným (pracovním) účelům, pokud interní předpisy Společnosti nebo zvláštní smlouva uzavřená mezi Společností a zaměstnancem či členem Managementu, nepřípouští též užívání majetku Společnosti k účelům osobním.
- Zaměstnanci a členové Managementu Společnosti jsou povinni nakládat s majetkem Společnosti řádně a šetrně, chránit jej před poškozením či ztrátou, a předcházet vzniku škod. Výslovně je zakázáno jakékoliv používání majetku Společnosti k páčání trestné činnosti.
- Konkrétní povinnosti jednotlivých osob při nakládání s peněžními prostředky Společnosti stanoví interní předpis nebo zvláštní smlouva uzavřená mezi Společností a zaměstnancem, resp. členem Managementu.
 - Porušení povinností týkajících se nakládání s majetkem Společnosti může vést k disciplinárním opatřením nebo sankcím v souladu s platnými právními a interními předpisy, Pracovním řádem, včetně rozvázání pracovního poměru dle ustanovení § 52 písm. h) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

8.18 Dary

Není-li dále stanoveno jinak, zaměstnanci či členové Managementu Společnosti nesmí v souvislosti s výkonem své činnosti přijímat finanční dary ani jiná obdobná plnění (služby či benefity v jakékoliv formě), jež by mohly jakýmkoliv způsobem ovlivnit nestrannost obchodního rozhodnutí či řádné plnění pracovních úkolů.

- Přijímat reklamní či propagační předměty nebo příležitostná pozvání, jejichž přijetí lze v kontextu platných standardů považovat za obchodní zdvořilost, je dovoleno. Dovoleno je též přijímání drobných darů do hodnoty 1.000,- Kč, které nejsou způsobily ovlivnit plnění pracovních povinností či obchodní rozhodnutí.
- Při jakýchkoliv pochybnostech ohledně přípustnosti přijetí daru mají zaměstnanci či členové Managementu Společnosti povinnost obrátit se se svým dotazem na přímého nadřízeného a právníka.

9 Předcházení trestným činům a dodržování právních předpisů a interních norem

Předcházení trestným činům, dodržování právních a interních předpisů, zejména pak Etického kodexu, je morálním závazkem Společnosti a všech jejích zaměstnanců. Společnost proto pravidelně provádí důsledné interní kontroly, na jejichž základě přijímá opatření k nápravě případného nežádoucího stavu.

V rámci provádění kontrol jsou zaměstnanci, ale i členové Managementu Společnosti, povinni poskytovat kontrolním orgánům Společnosti, stejně jako příslušným orgánům veřejné moci, plnou součinnost tak, aby bylo co nejefektivněji předejito páčání trestné činnosti či alespoň jejím následkům, které by mohly být přičítány Společnosti.

Ke splnění výše uvedených cílů jsou členové Managementu i zaměstnanci Společnosti pravidelně náležitě školeni v oblasti trestněprávních rizik a trestných činů.

10 Šetření a řešení protiprávního jednání

10.1 Obecné principy a Etická linka

Společnost důsledně zajišťuje, aby v souvislosti s její činností nedocházelo k protiprávnímu jednání. V případě, že ke spáchání protiprávního jednání dojde, Společnost je zavázána vyvinout maximální úsilí, aby bylo protiprávní jednání bezodkladně zjištěno, aby bylo účinně zamezeno jeho pokračování a vzhledem k okolnostem případu byla učiněna nezbytná opatření k zamezení nebo odvrácení jeho následků. Společnost důsledným způsobem prošetří všechny okolnosti a důvody vzniku protiprávního jednání.

V případě zjištění protiprávního jednání jsou všichni zaměstnanci povinni vynaložit veškeré úsilí, které po nich lze s ohledem na konkrétní okolnosti případu spravedlivě požadovat, k jejich zastavení, a odvrácení jejich negativních následků.

V této souvislosti jsou zaměstnanci a členové Managementu povinni nahlásit jakékoliv podezření, že dochází k protiprávnímu jednání, které může mít na Společnost negativní dopad.

Ohlásí-li oznamovatel v dobré víře podezření, že v souvislosti s činností Společnosti došlo či dochází k protiprávnímu jednání (dále jen „podnět“), Společnosti oznamovateli zaručuje, že tato skutečnost nepovede k žádným represivním krokům ze strany Společnosti, jež by pro oznamovatele mohly případně vyplývat z interních předpisů (např. k pracovní právnímu postihu apod.). Naopak zaměstnanci Společnosti se mohou vystavit pracovní právnímu postihu, pokud protiprávní jednání v souladu s interními předpisy Společnosti neohlásí, nebo pokud informace, které předají, budou v okamžiku oznámení příslušným osobám záměrně nepravdivé.

Podezření na porušování právních a interních předpisů je možné ohlásit:

- nadřízenému nebo členovi Managementu Společnosti, nebo prostřednictvím Etické linky, již zajišťuje právník.

Ohlášení podnětu na Etickou linku lze mimo osobního kontaktování právníka učinit následujícími způsoby:

Emailem:

Jan.Lojda@seznam.cz

Protiprávní jednání může být ohlášeno anonymně nebo včetně kontaktních údajů oznamovatele.

Je-li podnět oznámen nadřízenému či členovi Managementu Společnosti, je tento povinen bez zbytečného odkladu předat podnět právníkovi.

Má-li oznamovatel za to, že se nemůže se svým podnětem obrátit na svého přímého nadřízeného (např. z důvodu pochybnosti o jejich nepodjatosti apod.), je oznamovatel oprávněn obrátit se přímo na Etickou linku..

Zaměstnanci a členové Managementu Společnosti jsou povinni poskytovat příslušným interním a externím orgánům při šetření skutečností, zda došlo ke spáchání protiprávního jednání, veškerou součinnost.

Nahlásit protiprávní jednání výše uvedeným způsobem jsou oprávněni též zákazníci a obchodní partneři Společnosti. Zákazníci a obchodní partneři Společnosti však nemají nárok být vyrozuměni o způsobu vyřízení jejich podnětu.

Interní auditor či v případě jeho nečinnosti právník Etické linky je oprávněn zahájit šetření skutečností, zda v rámci činnosti Společnosti nedošlo k protiprávnímu jednání, i z vlastní iniciativy.

Osoby zúčastněné na šetření a řešení protiprávního jednání jsou povinny zachovávat maximální možnou důvěrnost informací o zjištěných skutečnostech.

10.2 Šetření protiprávního jednání právníkem

Po obdržení podnětu či z vlastní iniciativy zahájí právník neprodleně šetření, zda v souvislosti s činností Společnosti nedošlo k protiprávnímu jednání.

V rámci interního šetření právník na základě získaných podkladů prověřuje, zda k protiprávnímu jednání skutečně došlo, a následně pak zjišťuje jeho okolnosti, závažnost, rozsah a míru účasti osob, které se na oznámeném protiprávním jednání podílely. Jestliže nebude kontaktováním dotčených osob ohroženo řádné šetření podnětu, respektive protiprávního jednání, je právník Společnosti oprávněn kontaktovat dotčené osoby a žádat po nich vysvětlení. Při šetření protiprávního jednání právník zejména spolupracuje s vedoucím úseku personálního a bezpečnosti. Na základě shromážděných podkladů právník vyhotovuje protokol o zjištěných skutečnostech.

Je-li oznámený podnět vyhodnocen jako nedůvodný, právník rozhodne o jeho odložení a založí jej spolu s protokolem o zjištěných skutečnostech do evidence došlých podnětů.

Pokud právník při šetření protiprávního jednání dospěje k závěru, že všechny okolnosti konkrétního případu

nasvědčují tomu, že k protiprávnímu jednání skutečně došlo, je právník povinen neprodleně přijmout neodkladná a důsledná opatření, aby protiprávní jednání bylo ukončeno, a aby byly odvráceny jeho škodlivé následky. Současně právník vypracuje návrh možného řešení protiprávního jednání, jímž může být např. i okamžité zrušení pracovního poměru, výpověď z pracovního poměru nebo výtka obsahující upozornění na možnost výpovědi ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.

Pokud má právník k dispozici kontakt na oznamovatele, je právník povinen oznamovatele o vyřízení podnětu vyzoomět, a to ve lhůtě 14 dní od obdržení podnětu. Zároveň je právník oprávněn po oznamovateli žádat další informace týkající se učiněného podnětu.

10.3 Pravomoci interního auditora/risk managera při šetření protiprávního jednání

Interní auditor/risk manager vykonává dohled nad postupem právníka při šetření podnětů a protiprávního jednání. Za tímto účelem právník zasílá internímu auditorovi/risk managerovi jedenkrát za 6 měsíců reporting ohledně počtu podaných podnětů za dané období a způsobu jejich vyřízení.

Interní auditor/risk manager je rovněž oprávněn kdykoli nahlédnout do evidence pošty došlé na adresu etické linky, evidence hovorů uskutečněných na telefonním čísle etické linky a emailové schránky etické linky.

V případě, že bylo zahájeno šetření podnětu právníkem, avšak oznamovatel protiprávního jednání je nespokojen se způsobem vyřízení jeho podnětu ze strany právníka, je oznamovatel oprávněn podat ve lhůtě 1 měsíce žádost o přezkoumání podnětu internímu auditorovi/risk managerovi. Interní auditor/risk manager postup právníka přezkoumá a způsob vyřízení podnětu buď potvrdí, nebo věc vrátí právníkovi k došetření, je-li toho třeba, anebo věc vrátí právníkovi s vlastním návrhem způsobu vyřízení podnětu.

Na základě přezkoumání podnětu interním auditorem/risk managerem připraví právník konečný návrh řešení podnětu.

V případě, že se právník odchýlí od návrhu vyřízení podnětu interního auditora/risk managera, bude součástí právníkova konečného návrhu řešení protiprávního jednání také zpráva interního auditora/risk managera a odůvodnění, proč se právník od názoru interního auditora/risk managera odchýlil.

V případě, že interní auditor/risk manager zahájí šetření protiprávního jednání z vlastní iniciativy, je povinen o této skutečnosti informovat právníka. Na činnost interního auditora/risk managera se použijí ustanovení čl. 10.2 a 10.4 tohoto Etického kodexu obdobně.

10.4 Řešení protiprávního jednání

Na základě provedeného šetření právník vyhotovuje písemnou zprávu pro vedení Společnosti, jež obsahuje:

- protokol o zjištěných skutečnostech a všechny zajištěné podklady a rozhodné důkazy, včetně zprávy interního auditora/risk managera o závěrech šetření, byla-li vyhotovena,
- seznam přijatých opatření, aby protiprávní jednání bylo ukončeno a aby byly odvráceny jeho škodlivé následky,
- další návrh řešení protiprávního jednání,
- případně též návrh na přijetí jakýchkoli dalších interních opatření.

Na základě zprávy předložené právníkem je vedení Společnosti oprávněno závazně rozhodnout o sankci za protiprávní jednání v souladu s právními a interními předpisy a případně též dalším postupu v konkrétní záležitosti, tj. zejména o podání trestního oznámení, zahájení spolupráce s orgány činnými v trestním řízení, případně jinými orgány veřejné moci.

11 Vyhodnocení a změny Etického kodexu

Na základě shromažďovaných podkladů provádí právník každoročně celkové vyhodnocení dodržování právních předpisů a přínosnosti Etického kodexu a jeho uplatňování v praxi. Podkladem pro takovéto vyhodnocení jsou zprávy vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků/oddělení. Výsledky vyhodnocení jsou předkládány vedení Společnosti v rámci písemné zprávy připravované právníkem.

Etický kodex Společnosti může být měněn či doplňován pouze na základě rozhodnutí Společnosti.

Změny či doplnění Etického kodexu mohou být činěny především v souvislosti se změnami relevantních právních předpisů či po vyhodnocení zkušeností s jeho aplikací v praxi.