

ETICKÝ KODEX

Spálovský, a.s.

Naše pravidla odpovědného a čestného jednání

Určeno zaměstnancům, členům orgánů společnosti a obchodním partnerům



Úvodní slovo

Dobré jméno společnosti Spálovský, a.s. stojí na kvalitě našich výrobků a služeb, odbornosti našich lidí a důvěře zákazníků, zaměstnanců, dodavatelů i dalších partnerů. Tuto důvěru si můžeme udržet pouze tehdy, pokud jednáme zákonně, poctivě, bezpečně a s respektem k druhým.

Etický kodex vyjadřuje základní hodnoty společnosti a stanoví pravidla, podle nichž se rozhodujeme při každodenní práci. Není možné předvídat každou situaci. V pochybnostech proto volíme řešení, které je zákonné, transparentní, obhajitelné a nepoškozuje společnost ani její dobré jméno.

Vedení společnosti očekává, že každý bude Kodex znát, řídit se jím a upozorní na jednání, které s ním může být v rozporu. Za poctivé oznámení učiněné v dobré víře nesmí být nikdo postihován.

Ing. Miroslav Dudík,

Výkonný ředitel společnosti
Spálovský, a.s.

1. Účel, působnost a odpovědnost

1.1 Komu je Kodex určen

Kodex je závazný pro všechny zaměstnance, vedoucí pracovníky, členy orgánů společnosti, osoby pracující na základě dohod a další osoby jednající jménem nebo v zájmu společnosti Spálovský,



a.s. Přiměřené dodržování stejných principů očekáváme také od dodavatelů, subdodavatelů, zprostředkovatelů a dalších obchodních partnerů.

1.2 Osobní odpovědnost

- znát pravidla vztahující se k vlastní práci a dodržovat je,
- jednat čestně, odborně a s náležitou péčí,
- nezakrývat pochybení a neobcházet interní kontroly,
- včas požádat o radu, pokud si není jistý správným postupem,
- oznámit důvodné podezření na porušení právních předpisů, Kodexu nebo interních pravidel.

1.3 Odpovědnost vedoucích pracovníků

Vedoucí pracovníci jsou příkladem pro ostatní. Vytvářejí prostředí, v němž lze otevřeně upozorňovat na rizika a chyby, vysvětlují pravidla svým týmům, reagují na podněty bez zbytečného odkladu a nesmí tolerovat odvetná opatření vůči oznamovatelům.

2. Zákonnost, etika a compliance

Společnost dodržuje právní předpisy, závazné technické a bezpečnostní požadavky, smluvní závazky a vlastní interní pravidla. Pokud je interní pokyn v rozporu s právním předpisem nebo tímto Kodexem, zaměstnanec jej nesmí slepě splnit a obrátí se na nadřízeného nebo výkonného ředitele.

2.1 Pravdivost a transparentnost

Veškeré údaje, záznamy, doklady, nabídky, protokoly, výkazy a prohlášení musí být úplné, přesné a pravdivé. Je zakázáno falšovat nebo účelově měnit dokumenty, zatajovat významné skutečnosti, vytvářet nepravdivé záznamy nebo obcházet schvalovací a kontrolní postupy.

2.2 Prevence protiprávního jednání

Společnost odmítá podvod, krádež, zpronevěru, korupci, legalizaci výnosů z trestné činnosti, obcházení sankcí, daňové podvody i jiné protiprávní jednání. Podezřelé nebo neobvyklé obchodní požadavky, platby či obchodní partneři musí být před uskutečněním transakce prověřeni a konzultováni s odpovědnou osobou.

3. Poctivé obchodní jednání

3.1 Hospodářská soutěž

Společnost soutěží poctivě, samostatně a na základě kvality, ceny, odbornosti a spolehlivosti. Zaměstnanci nesmějí s konkurenty uzavírat ani neformálně sjednávat dohody, které omezují hospodářskou soutěž.

Zakázáno je zejména:

- dohodnout nebo koordinovat ceny, slevy, obchodní podmínky či zvýšení cen,
- rozdělovat si zákazníky, území, dodavatele, výrobky nebo zakázky,



- omezovat výrobu, prodej nebo nákup,
- vyměřovat si s konkurenty neveřejné a soutěžně citlivé informace,
- zneužívat dominantní nebo jiné významné postavení na trhu.

3.2 Veřejné zakázky a výběrová řízení

Při účasti ve veřejných zakázkách a jiných soutěžích zpracovává společnost nabídky nezávisle, pravdivě a v souladu s podmínkami zadavatele. Je zakázána jakákoli koordinace nabídek s konkurenty, zejména dohoda o vítězi, krycí nebo záměrně nevýhodná nabídka, střídání vítězů, stažení nabídky, rozdělení zakázek či zadavatelů nebo jiné ovlivňování soutěže (bid rigging). Nikdo nesmí neoprávněně získávat důvěrné informace o zadavateli, konkurentech nebo jejich nabídkách.

3.3 Jednání se zákazníky a dodavateli

Obchodní partnery vybíráme podle objektivních a doložitelných kritérií, zejména kvality, ceny, spolehlivosti, bezpečnosti, environmentálního přístupu a schopnosti plnit sjednané požadavky. Neposkytujeme neoprávněné výhody a nevyužíváme nekalé nebo klamavé obchodní praktiky.

4. Korupce, dary a další výhody

4.1 Nulová tolerance korupce

Nikdo nesmí přímo ani prostřednictvím jiné osoby nabídnout, slíbit, poskytnout, požadovat nebo přijmout úplatek či jinou neoprávněnou výhodu za účelem ovlivnění rozhodnutí nebo získání neoprávněné výhody. Toto pravidlo platí pro soukromý i veřejný sektor.

4.2 Dary a pohoštění

Dary a pohoštění mohou být poskytnuty nebo přijaty pouze tehdy, jsou-li přiměřené, příležitostné, transparentní, v souladu s právními a interními pravidly a nemohou ovlivnit obchodní rozhodnutí. Peněžní dary, skryté provize, osobní odměny a výhody poskytované v souvislosti s probíhajícím výběrovým nebo zadávacím řízením jsou zakázány.

4.3 Sponzoring, charita a politická činnost

Sponzorské a charitativní příspěvky musí mít legitimní účel, být řádně schváleny, doloženy a nesmějí sloužit k obcházení zákazu korupce. Společnost neposkytuje prostředky politickým subjektům jménem zaměstnanců a zaměstnanci nesmí používat majetek společnosti pro soukromou politickou činnost bez výslovného souhlasu.

5. Střet zájmů

Zaměstnanci a členové orgánů společnosti musí jednat v nejlepším zájmu společnosti a vyhýbat se situacím, v nichž by jejich osobní, rodinné, finanční nebo jiné zájmy mohly ovlivnit nestranné rozhodování.

Možný střet zájmů vzniká například při:



- osobním nebo majetkovém vztahu k zákazníkovi, dodavateli či konkurentovi,
- rozhodování o osobě blízké nebo společnosti, v níž má zaměstnanec osobní zájem,
- vedlejší výdělečné činnosti konkurující společnosti nebo narušující pracovní povinnosti,
- využití neveřejné informace nebo obchodní příležitosti společnosti pro vlastní prospěch.

Skutečný, možný i zdánlivý střet zájmů musí být bezodkladně oznámen nadřízenému. Dotčená osoba se do rozhodnutí o dalším postupu zdrží příslušného rozhodování nebo jednání.

6. Lidé, lidská práva a pracovní prostředí

6.1 Respekt a rovné zacházení

Respektujeme důstojnost, soukromí a základní práva každého člověka. Zajišťujeme rovné zacházení a příležitosti bez ohledu zejména na pohlaví, věk, rasu, etnický původ, národnost, zdravotní stav, zdravotní postižení, náboženství, víru, světový názor, sexuální orientaci nebo genderovou identitu.

6.2 Zákaz šikany, obtěžování a násilí

Netolerujeme šikanu, ponižování, vyhrožování, sexuální ani jiné obtěžování, diskriminaci, odvetné jednání nebo násilí. Každý vedoucí pracovník je povinen na důvodný podnět reagovat citlivě, důvěrně a bez zbytečného odkladu.

6.3 Pracovní podmínky

Odmítáme nucenou, otrockou a dětskou práci. Dodržujeme pravidla pracovní doby, odměňování a svobody sdružování. Stejně principy očekáváme od obchodních partnerů v jejich dodavatelských řetězcích.

6.4 Bezpečnost a ochrana zdraví

Bezpečnost má přednost před rychlostí, náklady i termínem. Každý dodržuje bezpečnostní pravidla, používá předepsané ochranné prostředky, pracuje pouze s potřebnou kvalifikací a oprávněním a bezodkladně hlásí úraz, nebezpečnou situaci nebo závadu. Práci je nutné přerušit, pokud její pokračování představuje bezprostřední vážné ohrožení.

7. Kvalita, bezpečnost výrobků a odpovědné dodávky

Dodáváme výrobky a služby, které odpovídají sjednaným, právním, technickým, kvalitativním a bezpečnostním požadavkům. Záznamy o výrobě, kontrole, zkouškách, původu materiálu a kvalifikaci musí být úplné a dohledatelné.

- nepoužíváme padělané, neschválené nebo nedohledatelné díly a materiály,
- nezakrýváme neshody, vady, odchylky ani výsledky zkoušek,
- změny výrobku, materiálu, dokumentace nebo postupu provádíme pouze po řádném schválení,
- dodavatele hodnotíme objektivně a vyžadujeme plnění sjednaných požadavků,



- při činnostech s významem pro jadernou bezpečnost uplatňujeme kulturu bezpečnosti a princip, že bezpečnost má přednost.

8. Informace, osobní údaje a duševní vlastnictví

8.1 Důvěrnost informací

Chráníme obchodní tajemství, technickou a výrobní dokumentaci, cenové informace, smlouvy, osobní údaje, přístupové údaje a další neveřejné informace společnosti i třetích stran. Informace sdílíme pouze s oprávněnými osobami a jen v rozsahu nezbytném pro jejich práci.

8.2 Kybernetická a informační bezpečnost

- používáme pouze schválená zařízení, programy a úložiště,
- chráníme hesla a nesdílíme přístupové údaje,
- ověřujeme neobvyklé žádosti o platbu, změnu bankovního účtu nebo předání dat,
- neprodleně hlásíme podezřelé e-maily, ztrátu zařízení, únik dat nebo bezpečnostní incident,
- neobcházíme nastavená technická a organizační bezpečnostní opatření.

8.3 Duševní vlastnictví

Respektujeme autorská práva, licence, patenty, ochranné známky a know-how. Nezískáváme důvěrné informace třetích stran nedovoleným způsobem a nepoužíváme nelegální software ani neoprávněné kopie dokumentace.

9. Majetek, finance a účetní záznamy

9.1 Ochrana majetku

Majetek, pracovní čas, finanční prostředky, vozidla, nástroje, zařízení, data a další zdroje společnosti používáme hospodárně a především k pracovním účelům. Krádež, úmyslné poškození, zneužití nebo plýtvání musí být oznámeno.

9.2 Účetnictví a finanční integrita

Všechny transakce a účetní případy musí být zaznamenány pravdivě, úplně, včas a průkazně. Je zakázáno vytvářet fiktivní doklady, tajné fondy, nepravdivé účty nebo účelově rozdělovat transakce s cílem obejít schvalovací pravidla. Platby se provádějí pouze oprávněným příjemcům, na základě ověřených podkladů a v souladu s podpisovými oprávněními.

9.3 Sankce, export a mezinárodní obchod

Při přeshraničním obchodu dodržujeme celní, exportní a sankční pravidla. Před navázáním rizikového obchodního vztahu nebo uskutečněním neobvyklé transakce ověřujeme obchodního partnera, konečného příjemce, zemi určení a účel dodávky.



10. Životní prostředí a odpovědné podnikání

Dodržujeme požadavky na ochranu životního prostředí a usilujeme o snižování dopadů své činnosti. Hospodárně využíváme energie, vodu a materiály, předcházíme vzniku odpadů a znečištění, odpady třídíme a předáváme oprávněným osobám. Environmentální údaje a hlášení vedeme pravdivě a průkazně.

11. Komunikace a dobré jméno společnosti

Jménem společnosti vystupují pouze pověřené osoby. Veřejná vyjádření, komunikace s médii a zveřejňování informací na sociálních sítích musí být pravdivé, věcné a nesmí porušovat důvěrnost, práva třetích osob ani poškozovat dobré jméno společnosti. Osobní názory nesmí být vydávány za oficiální stanovisko společnosti.

12. Oznámení, šetření a ochrana oznamovatelů

12.1 Jak postupovat při pochybnostech

Pokud si zaměstnanec není jistý, zda je určité jednání správné, měl by se před rozhodnutím zeptat:

1. Je to zákonné a v souladu s interními pravidly?
2. Je to čestné a transparentní?
3. Dokázal/a bych své rozhodnutí otevřeně vysvětlit vedení, kolegům nebo zákazníkovi?
4. Nevzniká tím nepřiměřené riziko pro lidi, bezpečnost, kvalitu, životní prostředí nebo pověst společnosti?

12.2 Oznamovací kanály

Otázku, obavu nebo důvodné podezření lze oznámit:

- přímému nadřízenému,
- výkonnému řediteli společnosti,
- na e-mailové adrese kodex@spalovsky.cz,
- dalším interním oznamovacím kanálem, pokud jej společnost zřídí a zveřejní.

Oznámení má být konkrétní a podle možností uvádět, co se stalo, kdy, kde, koho se týká a jaké podklady lze ověřit. Vědomě nepravdivé oznámení je porušením Kodexu; neprokázané oznámení učiněné v dobré víře porušením není.

12.3 Důvěrnost a zákaz odvety

Společnost chrání důvěrnost oznámení a totožnost oznamovatele v rozsahu dovoleném právními předpisy a potřebami spravedlivého šetření. Jakákoli odvěta, znevýhodnění, vyhrožování nebo nátlak vůči osobě, která v dobré víře podala oznámení, požádala o radu nebo spolupracovala při šetření, jsou zakázány.

12.4 Šetření a nápravná opatření

Oznámení se posuzují nestranně, důvěrně a bez zbytečného odkladu. Každý je povinen při šetření spolupracovat a zachovat důvěrnost. Prokáže-li se porušení, společnost přijme přiměřená nápravná, preventivní, pracovněprávní, smluvní nebo právní opatření bez ohledu na postavení dotčené osoby.

13. Správa a účinnost Kodexu

Nejvyšším představitelem Etického kodexu je výkonný ředitel společnosti. Odpovídá za podporu etické kultury, rozhodování o nápravných opatřeních a pravidelné přezkoumání aktuálnosti Kodexu. Vedoucí pracovníci odpovídají za seznámení zaměstnanců s Kodexem a jeho uplatňování v praxi.

Kodex je dostupný zaměstnancům na sdíleném firemním úložišti a třetím stranám na webových stránkách společnosti. Nabývá účinnosti dnem schválení příslušným orgánem společnosti a nahrazuje předchozí znění Etického kodexu.

Schválení dokumentu

Název dokumentu

Etický kodex Spálovský, a.s.

Verze

1.0

Schválil

Ing. Miroslav Dudík

Datum schválení

VKDOMÉŘÍŽI 26.8.2026

Účinnost od

