



S. K. Neumanna 1316, 532 07 Pardubice

SYNPO, akciová společnost
Příkaz č.7 /2023

Věc: **Etický kodex**

Vyřizuje:
Ing. Jarmila Vlasáková, Ph.D.
Ing. Věra Morávková

Datum: 1. 12. 2023

Vydáno na základě Etického kodexu společnosti Spolek pro chemickou a hutní výrobu, akciová společnost, PS 255/2023

Vydáním tohoto příkazu se ruší: Etický kodex vydaný Příkazem č. 11/2021 ze dne 8. 10. 2021

Platnost pro: SYNPO, akciová společnost

Platnost od: 1. 12. 2023

Rozdělovník:
- sekretariát ředitele
- vedoucí oddělení
- manažer kvality
- příslušná osoba
- archiv

Ing. Jan Hyršl, CSc.
generální ředitel

OBSAH

OBSAH	2
Část A - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ	3
1. Úvod.....	3
2. Rozsah platnosti	3
3. Relevantní legislativa	3
4. Související dokumenty	4
5. Seznam zkratk, definic	4
6. Působnost	4
ČÁST B – ETICKÝ KODEX	5
1. Základní pravidla chování, pracovní a lidská práva a hodnoty Společnosti.....	5
2. Soulad s pravidly a dodržování právních předpisů	5
3. Nulová tolerance k úplatkářství, korupci a praní špinavých peněz, ochrana hospodářské soutěže	6
4. Ochrana důvěrných informací a duševního vlastnictví.....	6
5. Kvalita a bezpečnost produktů.....	6
6. Povinnosti zaměstnanců.....	6
7. Zvláštní povinnosti vedoucích zaměstnanců	7
8. Vnitřní oznamovací systém: přijímání oznámení o porušení Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností a nakládání s nimi	8
9. Porušení Etického kodexu.....	11
10. Porušení Etického kodexu zaměstnancem	11
ČÁST C – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	11
1. Implementace	11
2. Formuláře a záznamy	11
3. Přechodná ustanovení	11

PŘÍLOHY

Příloha 1 ETICKÝ KODEX V BODECH

Příloha 2 VNITŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM

ČÁST A - ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

1. Úvod

- Etický kodex SYNPO, akciová společnost, rozhodnutím statutárního orgánu, aplikuje jako svůj interní předpis Etický kodex společnosti Spolek pro chemickou a hutní výrobu, akciová společnost, PS 255/2023.
- Toto vydání Etického kodexu je z důvodu úpravy souvisejících dokumentů a přidáním přílohy 1, která Etický kodex shrnuje v bodech, přílohy 2, která uvádí postup pro vnitřní oznamovací systém. Tyto přílohy mohou být použity samostatně, s odkazem na toto číslo Příkazu.
- Etický kodex společnosti SYNPO, akciová společnost, se sídlem S. K. Neumanna 1316, 532 07 Pardubice - Zelené Předměstí, IČ: 46504711, právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B, vložka 627, dále jen „Společnost“ je interní normou, která určuje, jak se mají zaměstnanci Společnosti a další zde uvedené osoby chovat v rámci činností, které se týkají Společnosti.
- Dodržování etických a právních norem musí být nedílnou součástí každodenní činnosti každého ze zaměstnanců Společnosti a strategickým cílem Společnosti v zájmu vytvoření pozitivního obrazu Společnosti.

2. Rozsah platnosti

- Tato podniková směrnice je závazná pro Společnost a všechny její zaměstnance, bez ohledu na charakter jejich pracovněprávního vztahu, tedy včetně zaměstnanců na částečný úvazek, zaměstnance na dobu určitou či na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Ustanovení této směrnice ve vztahu k oznámením o porušení Etického kodexu, právních předpisů, Zákona o ochraně oznamovatelů nebo dalších práv a povinností, a ve vztahu k Oznamovatelům a jejich ochraně, uplatní i vůči Oznamovatelům, kteří ve vztahu ke Společnosti 1) vykonávají samostatnou výdělečnou činnost, 2) vykonávají práva spojená s účastí v právnické osobě, 3) vykonávají funkci člena orgánu právnické osoby, 4) plní úkoly v rámci činnosti právnické osoby, v zájmu právnické osoby, jejím jménem nebo na její účet,
- 5) vykonávají dobrovolnickou činnost, 6) vykonávají odbornou praxi nebo stáž, 7) vykonávají práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiného obdobného plnění nebo 8) o práci nebo jinou výše uvedenou činnost ve vztahu ke Společnosti usilují.
- Dodržování pravidel chování uvedených v tomto dokumentu Společnost vyžaduje nejen od členů všech orgánů Společnosti a zaměstnanců, ale rovněž i od svých subdodavatelů, dodavatelů, externích konzultantů, agentů nebo jiných prostředníků, přičemž tato pravidla budou v co možná nejširším rozsahu součástí smluv s těmito subjekty v podobě kodexu dodavatelů.

3. Relevantní legislativa

- Všeobecná deklarace lidských práv
- Úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod
- Listina základních práv a svobod České republiky
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti
- Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů

- Zákon č. 198/2009 Sb., zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)
- Zákon č. 143/2001 Sb., zákon o ochraně hospodářské soutěže a o změně některých zákonů (zákon o ochraně hospodářské soutěže)

4. Související dokumenty

- Organizační řád
- Pracovní řád
- Kolektivní smlouva
- Příručka kvality
- OS 7.1 Výcvik
- OS 7.5 Řízení dokumentů

5. Seznam zkratk, definic

<i>Společnost</i>	SYNPO, akciová společnost, se sídlem Pardubice - Zelené Předměstí, S. K. Neumanna 1316, PSČ 532 07, IČ: 46504711. SYNPO, akciová společnost je dceřinou součástí koncernu společnosti Spolek pro chemickou a hutní výrobu, akciová společnost, se sídlem Revoluční 1930/86, Ústí nad Labem-centrum, 400 01 Ústí nad Labem, IČ: 000 11789, právnická osoba zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem, oddíl B, vložka 47, dále jen Spolek.
<i>Příslušná osoba</i>	fyzická osoba jmenovaná Společností, která splňuje požadavky Zákona o ochraně oznamovatelů
<i>Zákon o ochraně oznamovatelů</i>	zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů
<i>Oznamovatel</i>	oznamovatel ve smyslu § 2 písm. b) Zákona o ochraně oznamovatelů nebo jakákoliv osoba činící oznámení o porušení tohoto Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností ve vztahu ke Společnosti
<i>Areál Společnosti</i>	areál Společnosti na adrese S. K. Neumanna 1316, 532 07 Pardubice – Zelené Předměstí
<i>OS</i>	organizační směrnice
<i>REACH</i>	REACH je zkratka pro chemickou politiku Evropské unie, která vychází z jeho obsahu - registrace, evaluace (hodnocení), autorizace (povolování) a omezování chemických látek

Další zkratky jsou uvedeny v Organizační směrnici OS 7.5 Řízení dokumentů a Příručce kvality.

6. Působnost

Etický kodex schvaluje generální ředitel Společnosti.

ČÁST B – ETICKÝ KODEX

1. Základní pravidla chování, pracovní a lidská práva a hodnoty Společnosti

- Společnost podporuje zásady zakotvené ve Všeobecné deklaraci lidských práv, Úmluvě o ochraně lidských práv a základních svobod, Listině základních práv a svobod České republiky, jakož i zásady obsažené v dalších mezinárodních úmluvách týkajících se lidských práv a svobod a sociálních a hospodářských práv, které jsou součástí právního řádu České republiky.
- Společnost podporuje diverzitu a zaručuje rovné příležitosti lidem bez ohledu na pohlaví, barvu pleti, etnickou příslušnost, rasu, národnost, náboženství, věk či jiné odlišné charakteristiky.
- Společnost nepřipouští a předchází jakýmkoliv formám obtěžování či diskriminace.
- Společnost usiluje o vytváření bezpečného, tvůrčího a stabilního pracovního prostředí.
- Společnost zajišťuje vhodné pracovní podmínky svým zaměstnancům, bezpečnost a ochranu zdraví.
- Společnost buduje uvnitř i navenek vztahy založené na důvěře a spolupracuje s veřejností a místními komunitami.
- Společnost spolupracuje s fyzickými a právníckými osobami, které jsou kvalifikované a důvěryhodné.
- Společnost řádně účtuje veškeré ekonomické transakce a podává pravdivé údaje o stavu hospodaření. Poctivě a včas odvádí daně a platby na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a další povinné platby.
- Společnost usiluje o minimalizaci negativních dopadů své podnikatelské činnosti na životní prostředí a dotčené komunity.
- V souladu s platnými právními předpisy Společnost nevyužívá žádné formy nucené práce ani dětské práce (osoby mladší než zákonem stanovený minimální věk) a při zaměstnávání osob mladších 18 let zajišťuje zvláštní podmínky předpokládané právními předpisy.
- Společnost podporuje sociální dialog a v souladu s platnými právními předpisy uznává práva zaměstnanců vytvářet odbory nebo do nich vstupovat.
- V zájmu Společnosti je, aby její zaměstnanci vždy jednali profesionálně a s nejvyšší odbornou péčí.
- Společnost zajišťuje vzdělávání, školení a rozvoj svých zaměstnanců.
- Společnost zajišťuje rovné zacházení se všemi zaměstnanci v oblasti pracovních podmínek, odměňování, odborné přípravy a kariérního postupu.
- Společnost vyplácí zaměstnancům spravedlivou odměnu a dodržuje právní předpisy v oblasti minimální a zaručené mzdy.
- Společnost nabádá a povzbuzuje své obchodní partnery, aby dodržovali a podporovali podobné principy etického chování.

2. Soulad s pravidly a dodržování právních předpisů

- Společnost dodržuje veškeré legislativní povinnosti, které se týkají její činnosti, a netoleruje jakoukoli formu protiprávního jednání.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat veškeré právní předpisy a normy a další pravidla, které se na jejich pracovní činnost vztahují nebo s ní souvisí.

- Zaměstnanci (zejména v obchodní činnosti) jsou povinni dále sledovat a respektovat základní etické normy země, ve kterých Společnost podnikatelsky působí nebo hodlá působit, je-li to s ohledem na jejich pracovní činnost potřebné.
- Společnost řádně účtuje všechny ekonomické transakce, podává pravdivé údaje o stavu hospodaření a vede účetnictví v souladu s účetními zásadami, principy a předpisy. Pochvilně a včas odvádí daně a platby na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a další povinné platby.

3. Nulová tolerance k úplatkářství, korupci a praní špinavých peněz, ochrana hospodářské soutěže

- Společnost netoleruje jakoukoli formu protiprávního jednání, včetně korupce, úplatkářství, nekalé soutěže či jiného narušení pravidel hospodářské soutěže nebo praní špinavých peněz.
- Společnost přímo ani nepřímo neposkytuje ani nepřijímá žádné platby či jiné odměny, které by měly vést k jednání v rozporu se zákony či etickými pravidly uvedenými v tomto dokumentu.
- Zaměstnanci nemohou dávat nebo přijímat dary, pozornosti, pozvánky, pokud to neodpovídá běžným obchodním zvyklostem, je-li hodnota nepřiměřená a mohlo by to být vnímáno jako úplatek nebo poskytnutí jiné zvláštní výhody.
- Společnost se účastní spravedlivé a otevřené hospodářské soutěže a odmítá jakékoli formy nekalé soutěže, dohod o cenách, rozdělování trhu či jiné podobě kartelů, které mají za cíl zabránit hospodářské soutěži. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat obecně závazná pravidla hospodářské soutěže.
- Společnost spolupracuje pouze s osobami, u kterých neexistuje zdánlivý ani skutečný střet zájmu a finanční prostředky, jimiž disponují, pocházejí z legitimních zdrojů.

4. Ochrana důvěrných informací a duševního vlastnictví

- Společnost důsledně dbá na bezpečnost důvěrných informací, ochranu dat a ochranu osobních údajů. Využití důvěrných informací, dat a osobních údajů musí být vždy v souladu s platnými právními předpisy a pravidly Společnosti.
- Společnost důsledně dbá na ochranu duševního vlastnictví.

5. Kvalita a bezpečnost produktů

- Společnost dodržuje obecné a smluvně ošetřené požadavky na kvalitu, vlastnosti a bezpečnost výrobků.
- Společnost poskytuje bezpečnostní listy produktů obsahující všechny povinné informace a všechny její výrobky jsou v souladu s nařízením REACH.

6. Povinnosti zaměstnanců

- Zaměstnanec je povinen chovat se v souladu s tímto Etickým kodexem a naplňovat základní hodnoty Společnosti.
- Zaměstnanec je povinen chránit a pečlivě udržovat movitý majetek, nemovitý majetek, duševní vlastnictví a obchodní tajemství Společnosti.
- Zaměstnanec je povinen chránit důvěrné informace vztahující se ke Společnosti, osobní informace a další data a bránit jejich sdílení nebo zpřístupnění osobám uvnitř Společnosti i navenek, které na takové informace nemají právo.
- Zaměstnanec je povinen chránit důvěrné informace týkající se třetích osob nebo poskytnuté Společnosti třetí osobou, které byly zaměstnanci sděleny nebo o kterých se

zaměstnanec dozvěděl v průběhu jeho pracovní činnosti a bránit jejich sdílení nebo zpřístupnění osobám uvnitř Společnosti i navenek, které na takové informace nemají právo.

- Zaměstnanec má povinnost využívat majetek Společnosti odpovědně v zájmu Společnosti. K osobním účelům může být majetek Společnosti využíván pouze tehdy, je-li to povoleno. Využívání majetku Společnosti k osobnímu zisku zaměstnanců je vyloučeno.
- Zaměstnanec je povinen vyvarovat se jakémukoliv střetu zájmů. Žádná pracovní rozhodnutí nesmí být ovlivňována individuálními, rodinnými či přátelskými zájmy, a musí být činěna výhradně v zájmu Společnosti.
- Zaměstnanec se nesmí jakkoli podílet na podnikání subjektu, který je zcela nebo částečně konkurentem Společnosti.
- Zaměstnanec je povinen si vyžádat předchozí souhlas statutárního orgánu Společnosti v případě, že by se měl jakkoli podílet na podnikání subjektu, který je obchodním partnerem Společnosti. Účast osoby blízké zaměstnance na konkurenční firmě nebo obchodním partnerovi, případně zaměstnání u těchto osob, je zaměstnanec povinen oznámit bezodkladně svému nadřízenému.
- V případě hrozícího nebo skutečného porušování právních předpisů je zaměstnanec povinen na tuto skutečnost upozornit Společnost.
- Zaměstnanec je povinen ohlásit porušení Etického kodexu nebo podezření z porušení Etického kodexu Společnosti.
- Oznámení či upozornění popsaná výše může zaměstnanec učinit přímo svému nadřízenému, řediteli nebo prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému Společnosti podle tohoto dokumentu.

7. Zvláštní povinnosti vedoucích zaměstnanců

Každý vedoucí zaměstnanec:

- získává respekt podřízených vzorným osobním chováním, pracovitostí, otevřeností a kompetentností,
- důvěřuje svým podřízeným a poskytuje jim ve vhodných případech prostor pro vlastní odpovědnost a rozhodování,
- zadává jasné, ctižádostivé a realistické úkoly,
- vykonává jak organizační, tak kontrolní činnost v plnění zadaných úkolů,
- odpovídá za činnost jemu podřízených zaměstnanců a má přiměřenou odpovědnost i v případě, že jednotlivé úkoly deleguje,
- snaží se vždy zabránit jakémukoli porušení právních předpisů či toto porušení znesnadnit vytvářením kontrolních mechanismů,
- dává svým podřízeným jasně najevo, že porušování právních předpisů nebude tolerováno a že může mít pracovníprávní následky,
- naslouchá podřízeným nejen v souvislosti s jejich pracovními, ale i osobními starostmi a problémy,
- vybírá své spolupracovníky podle potřeb Společnosti a na základě objektivně stanovených kritérií, podle osobních a profesních vlastností uchazečů o zaměstnání.

8. Vnitřní oznamovací systém: přijímání oznámení o porušení Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností a nakládání s nimi

Oznámení o porušení Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností:

- **Každý Oznamovatel požívá ochrany proti odvetným opatřením ve smyslu tohoto dokumentu a Zákona o ochraně oznamovatelů.**
- Jakékoli oznámení o porušení tohoto Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností přijímá Společnost prostřednictvím Příslušné osoby / Příslušných osob, které jsou určeny Společností a jejichž jména a kontaktní údaje jsou zveřejněny na webové stránce Společnosti <https://www.synpo.cz/pro-oznamovatele> a to písemnou formou (e-mailem), telefonicky nebo osobně, po předchozí domluvě s Příslušnou osobou. Osobní podání oznámení by mělo proběhnout v přiměřené lhůtě, nejdéle však do 14 dnů ode dne, kdy o osobní podání Oznamovatel požádal.
- Elektronická podání je třeba označit souslovím „*etický kodex*“, nebo „*oznámení o porušení povinností*“. **Oznámení podle Zákona na ochranu oznamovatelů musí obsahovat údaje o jménu, příjmení a datu narození nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost Oznamovatele.**
- **Ne každé oznámení učiněné prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému je oznámením ve smyslu Zákona o ochraně oznamovatelů.**
- **Každé oznámení však bude prošetřeno a bude-li třeba, budou přijata odpovídající nápravná opatření.**
- **Oznamovatel požívá ochrany proti odvetným opatřením ve smyslu této směrnice a Zákona o ochraně oznamovatelů bez ohledu na to, zda jeho oznámení bude posouzeno jako oznámení ve smyslu Zákona o ochraně oznamovatelů nebo ne.**
- **Společnost pro potřeby oznámení ve smyslu Zákona o ochraně oznamovatelů vylučuje přijímání oznámení od třetích osob, které pro Společnost nevykonávají práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i) Zákona o ochraně oznamovatelů.**

Příslušná osoba

- je vždy určena statutárním orgánem Společnosti v počtu jedné fyzické osoby, jejíž jméno je dostupné na <https://www.synpo.cz/pro-oznamovatele>,
- přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému,
- posuzuje, zda se jedná o oznámení podle Zákona o ochraně oznamovatelů, nebo o oznámení podle tohoto dokumentu,
- navrhuje Společnosti opatření k nápravě nebo způsob předejití protiprávnímu stavu v návaznosti na podané oznámení, ledaže by tímto postupem mohlo dojít k prozrazení totožnosti Oznamovatele nebo osoby podle § 4 odst. 2 písm. a) až h) zákona o ochraně oznamovatelů,
- plní pokyny Společnosti, ledaže ohrožují nebo maří výkon její činnosti podle Zákona na ochranu oznamovatelů,
- pakliže se jedná o oznámení podle Zákona o ochraně oznamovatelů, tak postupuje při výkonu své činnosti podle Zákona na ochranu oznamovatelů,

- pakliže se nejedná o oznámení podle Zákona o ochraně oznamovatelů, tak postupuje při výkonu své činnosti podle tohoto dokumentu a případných dalších interních předpisů Společnosti,
- je v rámci posuzování důvodnosti Oznámení oprávněna
 - a) obdržet součinnost od všech interních organizačních útvarů či osob dotčených Oznámením, tj. zejména: požadovat sdělení údajů a předložení nebo zpřístupnění listin, audiovizuálních a digitálních záznamů a jiných věcí, které mohou souviset s Oznámením a pořizovat si z předložených nebo zpřístupněných listin či audiovizuálních a digitálních záznamů elektronické obrazy, výpisy, opisy nebo kopie, či požadovat ústní či písemné vysvětlení,
 - b) účastnit se interních šetření konaných podle interních předpisů Společnosti, které mají přímou nebo nepřímou souvislost s Oznámením, a obdržet podklady a závěry z nich,
 - c) pořizovat se souhlasem dotčené osoby nebo osoby zúčastněné na prošetřování zvukový nebo obrazově zvukový záznam jejich ústního projevu,
 - d) za dodržení nezbytných pravidel bezpečnosti platných v Areálu Společnosti a přijetí bezpečnostních opatření vstupovat do prostor v Areálu Společnosti, které mohou souviset s Oznámením, je-li to účelné pro prověření a posouzení Oznámení,
 - e) požadovat od zaměstnanců Společnosti v přiměřené lhůtě zpracování písemného odborného stanoviska ke skutkovým otázkám souvisejícím s Oznámením; tím není dotčena povinnost zachovávat důvěrnost podle tohoto vnitřního předpisu.
- zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděla při výkonu své činnosti podle Zákona o ochraně oznamovatelů, a to i po ukončení výkonu této činnosti, pokud Zákon o ochraně oznamovatelů nestanoví jinak,
- neposkytne Společnosti nebo třetím osobám informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení,
- vede vlastní, Společnosti nepřístupnou, evidenci údajů o přijatých oznámeních v rozsahu:
 - datum přijetí oznámení,
 - jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa Oznamovatele, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost Oznamovatele, jsou-li tyto údaje známy,
 - shrnutí obsahu oznámení a identifikace osoby, proti které oznámení směřovalo, je-li její totožnost známa,
 - datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení Příslušnou osobou a jejich výsledek.
- uchovává oznámení podaná prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému a dokumenty související s oznámením po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení,
- Příslušná osoba je při zpracování údajů oznamovatele správcem osobních údajů oznamovatele a jako taková je povinna dodržovat příslušná ustanovení právního řádu České republiky (zejména zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES – „GDPR“);

- Příslušná osoba je povinna ohlásit neprodleně Společnosti, že přestala splňovat podmínky výkonu činnosti příslušné osoby dané Zákonem o ochraně oznamovatelů (plná svéprávnost, bezúhonnost ve smyslu § 10, odst. 2 Zákona).

Vyrozumění o přijetí oznámení

- Příslušná osoba vždy vyrozumí Oznamovatele (je-li jí znám) o přijetí jeho oznámení, případně o tom, zda posoudila oznámení jako důvodné.
- Zjistí-li Příslušná osoba při posuzování důvodnosti oznámení, že nejde o oznámení podle Zákona o ochraně oznamovatelů, bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumí Oznamovatele a dále oznámení prověří a o výsledcích prověření a přijatých opatření informuje Oznamovatele. Totožnost Oznamovatele přitom bude chráněna stejným způsobem jako podle Zákona o ochraně oznamovatelů. Pro vyřešení oznámení, které není oznámením podle Zákona o ochraně oznamovatelů, neplatí lhůty podle Zákona o ochraně oznamovatelů, s výjimkou sedmidenní lhůty pro vyrozumění o přijetí oznámení.
- O přijetí oznámení podle Zákona o ochraně oznamovatelů je Příslušná osoba povinna do 7 dnů ode dne jeho přijetí e-mailem vyrozumět Oznamovatele, ledaže
 - a. oznamovatel výslovně požádal Příslušnou osobu, aby ho o přijetí oznámení nevyrozumívala, nebo
 - b. je zřejmé, že vyrozuměním o přijetí oznámení by došlo k prozrazení totožnosti Oznamovatele jiné osobě.

Posouzení důvodnosti oznámení podle Zákona o ochraně oznamovatelů

- Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost oznámení podle Zákona o ochraně oznamovatelů a e-mailem, příp. doporučenou poštou vyrozumět Oznamovatele o výsledcích posouzení takového oznámení do 30 dnů ode dne přijetí oznámení. V případech skutkově nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit až o 30 dnů, nejvýše však dvakrát. O prodloužení lhůty a důvodech pro její prodloužení je Příslušná osoba povinna Oznamovatele e-mailem, příp. doporučenou poštou vyrozumět před jejím uplynutím.
- Není-li jakékoli oznámení vyhodnoceno jako důvodné, Příslušná osoba bez zbytečného odkladu e-mailem, příp. doporučenou poštou vyrozumí Oznamovatele o tom, že na základě skutečností uvedených v oznámení a z okolností, které jí jsou známy, neshledala podezření ze spáchání protiprávního jednání, nebo shledala, že oznámení se zakládá na nepravdivých informacích, a poučí oznamovatele o právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.

Ochrana Oznamovatele

- Společnost vždy zajišťuje ochranu Oznamovatele a dalších chráněných osob (zejména osob ve smyslu Zákona o ochraně oznamovatelů, např. rodinných příslušníků Oznamovatele či osob Oznamovateli blízkých) v plném rozsahu, bez ohledu na povahu oznámení.
- Jakákoliv odvetná opatření ze strany Společnosti nebo jejich zaměstnanců vůči Oznamovateli nebo tomu, kdo napomáhal odhalit porušování pravidel, jsou nepřipustná. Odvetným opatřením se rozumí zejména odvetná opatření definovaná v § 4 Zákona o ochraně oznamovatelů.

9. Porušení Etického kodexu

Společnost zajistí přijetí vhodných opatření k nápravě nebo předejití závadného stavu v návaznosti na každé porušení etického kodexu, resp. v návaznosti na podané oznámení.

10. Porušení Etického kodexu zaměstnancem

- V případech podezření z porušování Etického kodexu zaměstnancem bude příslušný zaměstnanec upozorněn na nepřijatelnost svého chování a zároveň bude informován jeho nadřízený nebo ředitel.
- Porušení Etického kodexu, resp. ustanovení tohoto dokumentu, může být považováno za porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, a to i zvláště hrubým způsobem, ve smyslu § 55 odst. 1 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších změn. Závažnost porušení vyhodnocuje zaměstnavatel s ohledem na konkrétní případ.

ČÁST C – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Implementace

Vedení Společnosti a všichni vedoucí zaměstnanci se aktivně podílí na šíření pravidel uvedených v tomto Etickém kodexu, aby vešel do širokého povědomí, a dbají o jeho trvalé uplatnění v praxi.

Dodržování pravidel tohoto Etického kodexu je pravidelně, nejméně 1x za čtvrtletí, kontrolováno v rámci pravidelných porad vedení Společnosti.

Každý zaměstnanec Společnosti je seznámen s tímto Etickým kodexem a toto potvrzuje svým podpisem na formuláři, který je k tomu určen. Všichni noví zaměstnanci budou s tímto Etickým kodexem seznámeni v rámci úvodního školení a toto potvrdí na příslušném formuláři. Součástí potvrzení je rovněž výslovný závazek dodržovat podmínky tohoto Etického kodexu.

Všichni zaměstnanci v manažerských pozicích a další osoby, u kterých to vedení Společnosti určí, budou pravidelně, nejméně jednou za 1 rok a při každé věcné změně Etického kodexu proškoleny o obsahu tohoto Etického kodexu a v něm uvedených pravidlech.

2. Formuláře a záznamy

Formulář – seznámení zaměstnance s Etickým kodexem (OS 7.1)

Formulář – poučení příslušné osoby o jejích právech podle zákona o ochraně oznamovatelů

3. Přechodná ustanovení

Pro potřeby této PS nejsou stanovena žádná přechodná opatření.

ETICKÝ KODEX V BODECH

1. ETICKÉ NORMY A HODNOTY SPOLEČNOSTI

- 1 Dodržujeme zákony
- 2. Jednáme profesionálně
- 3. Řádně vedeme účetnictví
- 4 Chráníme životní prostředí a lidi kolem nás
- 5. Odmítáme diskriminaci

2. DODRŽOVÁNÍ ZÁKONŮ

- Společnost dodržuje veškeré legislativní povinnosti, které se její činnosti týkají

3. NULOVÁ TOLERANCE PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ

- Netolerujeme korupci a nekalou soutěž
- Odmítáme kartelové dohody
- Dáváme si pozor na střet zájmů

4. OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ

- Dbáme na ochranu informací, dat a osobních údajů
- Dáváme si pozor s kým a o čem hovoříme

5. KVALITA A BEZPEČNOST PRODUKTŮ

- Dodržujeme obecné i smluvně ošetřené požadavky na kvalitu, vlastnosti a bezpečnost produktů, v souladu s platnou legislativou

6. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

- Chráníme majetek, duševní vlastnictví a obchodní tajemství
- O potenciálním nebo skutečném střetu zájmů informujeme nadřízeného
- Dáváme si pozor na podporu konkurence

7. ZVLÁŠTNÍ POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

- Nese plnou zodpovědnost za činnost podřízených zaměstnanců
- Srozumitelně zadává jasné, ctížádostivé a realistické úkoly
- Důvěřuje, ale prověřuje
- Naslouchá podřízeným
- Vykonává jak organizační tak kontrolní činnost v plnění zadaných úkolů
- Netoleruje porušování platných zákonů nebo Etického kodexu firmy

8. VNITŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM

- Vnitřní oznamovací systém umožňuje oznámení porušení Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností. Oznamovatel požívá ochrany proti odvetným opatřením.

9. PORUŠENÍ ETICKÉHO KODEXU

- Společnost zajistí přijetí vhodných opatření k nápravě nebo předejití závadného stavu v návaznosti na každé porušení Etického kodexu, resp. v návaznosti na podané oznámení.

10. PORUŠENÍ ETICKÉHO KODEXU ZAMĚSTNANCEM

- Porušení Etického kodexu může být považováno za porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci.

VNITŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM

Společnost SYNPO, akciová společnost, se sídlem Pardubice – Zelené Předměstí, zapsaná v obchodním rejstříku u Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl B, vložka 627, IČO 46504711 (dále jen „Společnost“), zavedla prostřednictvím závazné interní směrnice Příkaz č.7/2023 Etický kodex **vnitřní oznamovací systém** ve smyslu zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „**Zákon o ochraně oznamovatelů**“).

KOMU A JAK OZNAMOVAT

Příslušná osoba, pověřená vedením Společnosti vést vnitřní oznamovací systém je:

- Ing. Věra Morávková

Způsob oznámení:

- e-mail: oznameni.synpo@seznam.cz
- telefonicky mobil:+420 737 856 327 od 8:00 do 16:00 hod
- osobně po předchozí domluvě

CO OZNAMOVAT

Skrze vnitřní oznamovací systém se přijímají oznámení

- 1) o jakémkoli porušení Etického kodexu společnosti ([https://www.synpo.cz/Eticky kodex](https://www.synpo.cz/Eticky_kodex))
- 2) o protiprávním jednání, které

- a. má znaky trestného činu,
- b. má znaky přestupku, za který zákon stanoví sazbu pokuty, jejíž horní hranice je alespoň 100 000 Kč
- c. porušuje Zákon o ochraně oznamovatelů, nebo
- d. porušuje jiný právní předpis nebo předpis Evropské unie v oblasti:
 - i. finančních služeb, povinného auditu a jiných ověřovacích služeb, finančních produktů a finančních trhů,
 - ii. daně z příjmů právnických osob,
 - iii. předcházení legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu,
 - iv. ochrany spotřebitele,
 - v. souladu s požadavky na výrobky včetně jejich bezpečnosti,
 - vi. bezpečnosti dopravy, přepravy a provozu na pozemních komunikacích,
 - vii. ochrany životního prostředí,
 - viii. bezpečnosti potravin a krmiv a ochrany zvířat a jejich zdraví,
 - ix. radiační ochrany a jaderné bezpečnosti
 - x. hospodářské soutěže, veřejných dražeb a zadávání veřejných zakázek,
 - xi. ochrany vnitřního pořádku a bezpečnosti, života a zdraví
 - xii. ochrany osobních údajů, soukromí a bezpečnosti sítí elektronických komunikací a informačních systémů,
 - xiii. ochrany finančních zájmů Evropské unie, nebo
 - xiv. fungování vnitřního trhu včetně ochrany hospodářské soutěže a státní podpory podle práva Evropské unie.

KDO OZNAMUJE

Skrze vnitřní oznamovací systém mohou oznámení podávat **fyzické osoby, které vykonávaly či vykonávají práci nebo jinou obdobnou činnost, v souvislosti se kterou se oznámení podává.** Práci nebo jinou obdobnou činností se pro účely Zákona o ochraně oznamovatelů rozumí zejména

- závislá práce vykonávaná v základním pracovněprávním vztahu,
- samostatná výdělečná činnost,

- výkon práv spojených s účastí v právnické osobě,
- výkon funkce člena orgánu právnické osoby,
- plnění úkolů v rámci činnosti právnické osoby, v jejím zájmu, jejím jménem nebo na její účet,
- správa svěřeneckého fondu,
- dobrovolnická činnost,
- odborná praxe, stáž, nebo
- výkon práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiného obdobného plnění.

Povinná osoba vylučuje přijímání oznámení od osob, které pro Povinnou osobu nevykonávají práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i) Zákona o ochraně oznamovatelů.

ZÁZNAM O PODANÉM OZNÁMENÍ

O podaném oznámení se pořizuje záznam. Oznámení podané prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému **musí obsahovat údaje o jménu, příjmení a datu narození, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele.** Vždy se předpokládá, že údaje o totožnosti oznamovatele jsou pravdivé. Oznámení nemusí obsahovat údaje podle věty první, pokud bylo podáno osobou, jejíž totožnost je příslušné osobě známa.

ANONYMNÍ OZNÁMENÍ

Skutečnosti oznámené anonymním oznámením, nebo oznámením, které nesplňuje jiné požadavky Zákona o ochraně oznamovatelů, budou prošetřeny a zaznamenány pro případ, že anonym vystoupí ze své anonymity.

OCHRANA IDENTITY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Identita oznamovatele je vždy maximálně chráněna a je známa pouze příslušné osobě. Povinné osoby identitu oznamovatele nezískají. Odvětná opatření proti oznamovateli jsou nepřijatelná bez ohledu na charakter oznámení.

S osobními údaji oznamovatele ve výše uvedeném rozsahu, spolu s případným hlasovým záznamem ústně podaného oznámení, je oprávněna nakládat pouze příslušná osoba za účelem kontaktování oznamovatele (předání informací, které oznamovateli náleží podle Zákona o ochraně oznamovatelů), za účelem vedení evidence o podaných oznámeních a za účelem uchování oznámení, to vše po dobu 5 let od podání oznámení. Údaje nebudou strojově zpracovány ani předány do zahraničí.

EXTERNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM

V případě, že by měl oznamovatel pochybnost o funkčnosti vnitřního oznamovacího systému, může oznámení podat pomocí externího oznamovacího systému, který zřizuje Ministerstvo spravedlnosti České republiky a který je dostupný na internetové adrese <https://oznamovatel.justice.cz/>.

Podání oznámení Ministerstvu spravedlnosti není podmíněno prvotním podáním oznámení prostřednictvím interního oznamovacího systému. Je zcela na rozhodnutí oznamovatele, jaký postup zvolí.