

# KODEX CHOVÁNÍ

REVIZE 2025



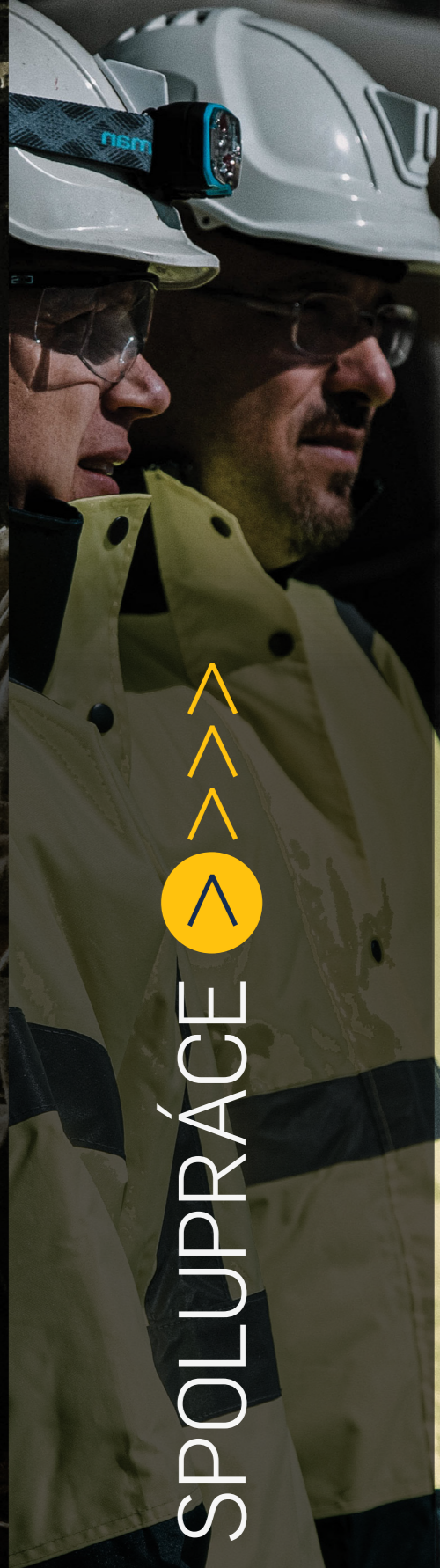
MYSLET DOPŘEDU



S PLNÝM NASAZENÍM



POCTIVOST



SPOLUPRÁCE



 MINOVA

# OBSAH

## ÚVOD

Zpráva od CEO	3
Náš závazek	4
Smysl našeho kodexu	5
Kde hledat pomoc a informace	6
Ozvěte se	7

## PODNIKAT POCTIVĚ

Střety zájmů	8
Obchodní příležitosti	9
Hospodářská soutěž a poctivé jednání	9
Dodržování právních předpisů	10
Obchodní kontroly	10
Právní předpisy v oblasti ochrany hospodářské soutěže	11
Protikorupční právní předpisy	11
Pohostinství a dárky	12
Právní předpisy proti praní špinavých peněz	12
Ochrana a využívání majetku Společnosti	13

## OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ, KOMUNIKACE A INFORMACE FINANČNÍ POVAHY

Důvěrné informace	14
Ochrana osobních údajů	14
Komunikace s veřejností	14
Pravidla týkající se sociálních sítí	16
Účetní záznamy Společnosti	17
Přesnost finančních zpráv a dalších sdělení veřejnosti	17

## RESPEKT VŮČI LIDEM, SPOLEČNOSTI A ŽIVOTNÍMU

Životní prostředí, zdraví a bezpečnost	18
Pravidla v oblasti zaměstnanosti	19
Lidská práva	20
Politické aktivity a příspěvky	20
Závěr	21



# ZPRÁVA OD NAŠEHO CEO

V dnešní době jsou právní předpisy ovlivňující podnikání rozsáhlé a my musíme znát širokou škálu témat, abychom se mohli orientovat v moderním světě

Proto byl náš kodex chování („náš kodex“) vytvořen jako obsáhlý přehled nejdůležitějších aspektů, kterých by si měl být vědom každý, kdo pracuje pro společnost Minova nebo jedná jejím jménem. Naším cílem je, aby každý věděl, co se od něj očekává a kde by se měl v případě jakýchkoli pochybností obrátit o radu.

Naším cílem je vytvořit prostředí, ve kterém je snadné dělat správnou věc, náš Senior Leadership Team a já jsme hluboce oddáni našemu kodexu, který by nás měl vést k úspěchu

Minova si uvědomuje dopady, které má podnikání na zúčastněné strany, společnost a životní prostředí. Musíme jednat čestně, vždy dodržet své slovo, jednat bezpečně a dodržovat právní předpisy a náš kodex.

Při podnikání bychom měli mít vždy na paměti slova Warrena Buffeta: „Vybudovat si reputaci trvá 20 let a zničit ji pět minut. Pokud na to budete myslet, budete dělat věci jinak.“

Považujeme náš kodex za naši příručku, která nás povede k dosažení našich podnikatelských cílů poctivou cestou.

Ryan Kerr  
Prezident & CEO



# NÁŠ ZÁVAZEK

## CÍL

Zachovat a zvýšit hodnotu majetku, a to jak výrobní, tak strukturální.

## STRATEGIE

Poskytovat bezpečné výrobky a nabízet bezpečná řešení, která poskytují bezpečný ground support a zvyšují produktivitu našich zákazníků.



### ZAPOJIT SE

Vybudovat si pevné, důvěryhodné a empatické vztahy se zákazníky, upevňující naši pozici partnera pro výběr.



### OPTIMALIZOVAT

Konzistentně poskytovat stabilní a předvídatelný výkon a neustále zlepšovat naši konkurenceschopnost.



### EXPANDOVAT

Využít naši globální působnost ke zvýšení naší kupní síly a globálního podílu na těžebních a infrastrukturních trzích.

## HODNOTY



### ŘEŠENÍ PROBLÉMŮ

Agilní. orientace na zákazníka, řešení, ne jen produkty, proaktivní.



### JEDEN TÝM

Spolupráce, partnerské myšlení, jednota, rozmanitost a inkluzivita.



### VÍRA VE ZLEPŠENÍ

Zaměření na výkon, světové standardy, neúnavná snaha o inovace a udržitelnější způsoby práce.



### ODVAHA V ČINECH

Sebevědomí dělat to, čemu věříte, být vášnivý a podnikavý, mluvit a dělat to, co je správné.

# SMYSL NAŠEHO KODEXU

Náš etický kodex obsahuje obecné pokyny pro podnikání společnosti Minova („Společnost“) v souladu s nejvyššími standardy obchodní etiky.

Je povinností každého demonstrovat hodnoty zde stanovené a dodržovat příslušné právní předpisy a normy, požadavky stanovené v našem kodexu a jakékoli platné zásady, normy a postupy stanovené Společností.

Pokud jste vedoucím nebo manažerem a máte pod sebou další lidi, očekává se od vás zejména to, že půjdete příkladem a pomůžete společnosti Minova zajistit dodržování právních předpisů v rámci Společnosti. Proto byste měli zajistit, aby váš tým porozuměl našemu kodexu a svým povinnostem, prosazovat zde stanovené hodnoty a vytvořit bezpečné prostředí pro váš tým, aby vás mohl svobodně upozorňovat na své obavy, reagovat na tyto obavy okamžitě a mít na paměti, že se nikdy nemstíte někomu, kdo vyjádřil takovéto obavy, ani nikoho takového nezastrašujete.

Kdykoli budete potřebovat pomoc pro správné rozhodnutí, nahlédněte do našeho kodexu.

Navíc, pokud jste změnili svou pozici nebo místo působení v rámci Společnosti, měli byste si projít náš kodex, abyste pochopili, jak na tom aktuálně jste (např. povýšení může znamenat, že nyní byste měli jít příkladem a dále podporovat své kolegy).

**Náš kodex se vztahuje na všechny ředitele Společnosti, vedoucí pracovníky, spolupracovníky, zaměstnance a zástupce Společnosti bez ohledu na to, kde je jejich místo působení, a bez ohledu na to, zda pro Společnost pracují na plný nebo částečný**

# KDE HLEDAT POMOC A INFORMACE

Náš kodex není zamýšlen jako kompletní soubor pravidel a nemůže řešit všechny situace, se kterými se můžete setkat. Pokud stojíte před závažným obchodním rozhodnutím, které není řešeno v našem kodexu, položte si následující otázky uvedené vpravo.

Pokud se stále cítíte nejistě v nějaké situaci nebo máte jakékoli pochybnosti o tom, jak postupovat v souladu s etickými standardy Společnosti, vyhledejte pomoc. Doporučujeme vám, abyste nejprve kontaktovali svého nadřízeného. Pokud váš nadřízený nemůže zodpovědět vaši otázku, nebo pokud se necítíte komfortně, abyste kontaktovali svého nadřízeného, kontaktujte právní oddělení.

## PRÁVNÍ PŘEDPISY

Je to v souladu s právními předpisy?

## ETIKA

Je to čestné a spravedlivé?

## VNITŘNÍ POLITIKA SPOLEČNOSTI

Je to v souladu s našim kodexem?

## SPOLEČNOST

Je to v nejlepším zájmu Společnosti?

## POCIT

Jaký mám z toho pocit já osobně a z pohledu Společnosti?

## MÉDIA

Cítil/a bych se dobře, kdyby přehled mých aktivit byl zveřejněn s mým jménem v médiích?



# OZVĚTE SE

Naším cílem je vytvořit prostředí, ve kterém všichni zajistíme, že kdokoli bude moci promluvit bez obav z odvetného opatření. Tím, že se ozveme, můžeme naši Společnosti pomoci řídit rizika podnikání, zajistit bezpečnost a chránit dlouhodobé zájmy společnosti Minova a jejích akcionářů.

Nikdo by neměl někoho odrazovat od nahlášení incidentu nebo pochybností.

Všichni zaměstnanci mají povinnost hlásit jakékoli známé nebo domnělé porušení našeho kodexu, včetně porušení právních předpisů nebo pravidel, které se na Společnost vztahují. Oznámení známého nebo domnělého porušení našeho kodexu ze strany ostatních by nemělo být považováno za akt nelояality, ale za opatření k ochraně pověsti a integrity Společnosti a ostatních kolegů. Pokud víte nebo máte podezření na porušení našeho kodexu, okamžitě toto chování nahláste svému nadřízenému. Váš nadřízený prošetří vaši obavu. Pokud se necítíte komfortně nahlásit svůj problém svému nadřízenému nebo nedostanete uspokojivou odpověď, můžete to nahlásit jinému manažerovi nebo oddělení lidských zdrojů (HR). Pokud váš problém nebude řešen na úrovni vedení nebo lidských zdrojů, můžete se obrátit na právní oddělení.

Můžete zůstat v anonymitě, i když poskytnutí vaší identity může Společnosti pomoci při vyšetřování vašeho problému. Je bezpodmínečně nutné, abyste dodržovali náš kodex.

Každý zaměstnanec, který poruší náš kodex, bude podroben příslušnému disciplinárnímu řízení, včetně možného ukončení pracovního poměru. Kromě toho se zaměstnanci, kteří poruší právní předpisy nebo náš kodex, mohou vystavit občanskoprávním nárokům k náhradě škody a trestněprávním postihům. Společnost může být rovněž vystavena v takových případech značným pokutám a sankcím, nemluvě o poškození pověsti a postavení Společnosti na veřejnosti. Stručně řečeno, vaše chování jako zaměstnance Společnosti, pokud není v souladu s právními předpisy nebo s našim kodexem, může mít závažné důsledky pro vás i pro Společnost.

Všechna hlášení jsou brána vážně a bude s nimi zacházeno v souladu se zásadami a procesy uvedenými ve vnitřních pravidlech pro oznamovatele (Whistleblowing Policy).

Jsme odhodláni zajistit, aby kdokoli mohl oznámit své pochybnosti svobodně, bez obav z odvetných opatření nebo zastrašování, a že jakékoli pochybnosti budou vyřešeny spravedlivě, důkladně, důvěrně a včas.



Vyzýváme každého, aby promluvil o věcech, o kterých si myslí, že jsou špatné, jsou v rozporu s právními předpisy nebo porušují náš kodex.

## Důvěrnost a politika Společnosti proti odvetným opatřením

Všechny otázky a zprávy o známém nebo domnělém porušení právních předpisů nebo našeho kodexu budou řešeny citlivě a diskrétně. Váš nadřízený, právní oddělení a Společnost budou chránit vaši důvěrnost v rozsahu, v jakém to bude možné, v souladu s právními předpisy a potřebou Společnosti prošetřit Váš problém. Společnost přísně zakazuje odvetná opatření vůči zaměstnanci, který v dobré víře vyhledá pomoc, nebo nahlásí známé nebo domnělé porušení. Jakákoli odvěta vůči zaměstnanci kvůli jeho jednání v dobré víře, vyhledání pomoci nebo podání oznámení, bude předmětem disciplinárního řízení s vámi, včetně možného ukončení pracovního poměru.

# STŘETY ZÁJMU

Společnost respektuje práva zaměstnanců na správu jejich osobních záležitostí a investic.

Zaměstnanci by se zároveň měli vyvarovat jakékoli situace, která by mohla představovat střet mezi osobními zájmy a zájmy Společnosti. Ke střetu zájmů dochází, pokud soukromý zájem jakýmkoli způsobem zasahuje nebo se zdá, že zasahuje, do zájmů Společnosti. Měli byste se aktivně vyhýbat jakémukoli soukromému zájmu, který by mohl ovlivnit vaši schopnost jednat v nejlepším zájmu Společnosti, nebo který by ztěžoval objektivní a efektivní výkon vaší práce.

## Mimo zaměstnání

Žádný zaměstnanec nesmí být zaměstnán u společnosti, která je zákazníkem, dodavatelem nebo konkurentem Společnosti, nesmí být jejím vedoucím pracovníkem ani jí poskytovat žádné služby.

## Finanční podíl

Žádný zaměstnanec nesmí mít významný finanční podíl (vlastnický ani jiný) v jakékoli společnosti, která je zákazníkem, dodavatelem nebo konkurentem Společnosti.

Významný finanční podíl" znamená:

- I. vlastnictví více než 1 % vlastního kapitálu zákazníka, dodavatele nebo konkurenta nebo
- II. investice do zákazníka, dodavatele nebo konkurenta, která představuje více než 5 % celkových aktiv zaměstnance

## Transakce se spřízněnými osobami

Společnost si uvědomuje, že zaměstnanci mohou mít nejbližší rodinné příslušníky (které zahrnují vašeho manžela/manželku, sourozence, děti, nevlastní děti, rodiče, nevlastní rodiče a jiné od vás finančně závislá osoby z rodiny), kteří spolupracují s dodavateli, zákazníky, poskytovateli služeb nebo konkurenty Společnosti. Žádný zaměstnanec by neměl činit rozhodnutí týkající se Společnosti na základě osobních vztahů s nejbližšími rodinnými příslušníky, pokud takové vztahy ovlivňují nebo dokonce vypadají, že zasahují, do zájmů Společnosti.

## Zápůjčky nebo jiné finanční transakce

Žádný zaměstnanec nesmí získat zápůjčky nebo záruky za osobní závazky od jakékoli společnosti, která je zákazníkem, dodavatelem nebo konkurentem Společnosti, ani s ní vstupovat do jakékoli jiné soukromé transakce. Tato směrnice nezakazuje transakce s bankami nebo finančními institucemi.

## Funkce ve statutárních orgánech

Žádný zaměstnanec by neměl zastávat funkci ve statutárních orgánech jakéhokoli subjektu (ať již ziskového nebo neziskového), jehož zájmy by mohly být odůvodněně v rozporu se zájmy Společnosti. Před přijetím jakékoli takové funkce musí zaměstnanci získat předchozí souhlas právního oddělení.

## Zveřejnění střetu zájmů

Společnost požaduje, aby zaměstnanci plně zveřejnili jakákoli jednání, u kterých lze odůvodněně předpokládat, že by mohla vést ke střetu zájmů, před uzavřením příslušní transakce. Pokud máte podezření, že jste ve střetu zájmů, nebo něco, co by ostatní mohli odůvodněně vnímat jako střet zájmů, musíte to okamžitě nahlásit svému nadřízenému nebo právnímu oddělení. I když takové situace nejsou automaticky zakázány, nejsou žádoucí a mohou být schváleny pouze výkonným ředitelem Společnosti a se souhlasem právního oddělení. Střet zájmů našich ředitelů, výkonných pracovníků nebo jiných vedoucích zaměstnanců může schválit pouze náš Senior Leadership Team (SLT).

# OBCHODNÍ PŘÍLEŽITOSTI

Jako zaměstnanci Společnosti máte povinnost upřednostňovat zájmy Společnosti před svými osobními zájmy a prosazovat zájmy Společnosti, když se k tomu naskytne příležitost.

Pokud objevíte obchodní příležitost, která spadá do oboru podnikání Společnosti, musíte nejprve obchodní příležitost předložit k posouzení Společnosti a teprve poté ji využít pro své soukromé potřeby.

Žádný zaměstnanec nesmí využívat majetek Společnosti, informace nebo své postavení ve Společnosti pro osobní zisk a žádný zaměstnanec nesmí být přímo ani nepřímo v soutěžním postavení ve vztahu ke Společnosti. Společnost vyžaduje, abyste svému nadřízenému plně sdělili podmínky každé obchodní příležitosti, na kterou se vztahuje náš kodex, kterou chcete využít. Váš nadřízený bude kontaktovat právní oddělení a příslušné vedoucí pracovníky, aby rozhodli, zda Společnost chce využít danou obchodní příležitost.

Pokud se Společnost vzdá svého práva využít obchodní příležitost, což musí být schváleno výkonným ředitelem společnosti se souhlasem vedoucího právního oddělení (General Counsel), můžete obchodní příležitost využít za stejných podmínek, které jsou nabízeny Společnosti, a které jsou konzistentní s dalšími etickými principy uvedenými v tomto kodexu. Obchodních příležitosti, které se týkají výkonných ředitelů a dalších vedoucích pracovníků, se Společnost může vzdát pouze po posouzení ze strany Senior Leadership Teamu.

# HOSPODÁŘSK SOUTĚŽ A FÉROVÉ JEDNÁNÍ

## Vztahy se zákazníky

Náš obchodní úspěch závisí na naší schopnosti podporovat dlouhodobé vztahy se zákazníky. Důvěra je základním kamenem těchto vztahů. K budování důvěry se Společnost zavázala jednat se zákazníky spravedlivě, čestně a bezúhonně. Konkrétně byste měli mít při jednání se zákazníky na paměti následující pokyny:

- Informace, které poskytujeme zákazníkům, by měly být aktuální, přesné a úplné podle našeho nejlepšího vědomí. Zaměstnanci by nikdy neměli zákazníkům záměrně zkreslovat informace.
- Neměli byste odmítat prodej, servis nebo údržbu produktů, které Společnost vyrobila, jen proto, že zákazník kupuje produkty od jiného dodavatele.
- Pohoštění zákazníků by nikdy nemělo překročit rozumné a obvyklé obchodní praktiky. Zaměstnanci by nikdy neměli poskytovat pohoštění ani jiné výhody, které by mohly být považovány za pobídku nebo odměnu za rozhodnutí zákazníků o nákupu. Další pokyny v této oblasti naleznete níže v části „Pohostinnost a dárky“.

## Vztahy s dodavateli

Společnost jedná se svými dodavateli poctivě a čestně. To znamená, že naše vztahy s dodavateli jsou založeny na ceně, kvalitě, službách a pověsti. Zaměstnanci jednající s dodavateli musí pečlivě střežit jejich objektivitu. Konkrétně by nikdo neměl přijímat ani vyžadovat od dodavatele nebo potenciálního dodavatele jakýkoli osobní prospěch, který by mohl ohrozit nebo se zdát, že ohrozí jejich objektivní hodnocení produktů a cen dodavatele. Zaměstnanci mohou dávat nebo přijímat propagační předměty nízké nominální hodnoty nebo pohoštění v tak mírném rozsahu, aby byly v mezích odpovědné a obvyklé obchodní praxe. Další pokyny v této oblasti naleznete níže v části „Pohostinnost a dárky“.

## Vztahy s konkurenty

Společnost se zavázala k volné a otevřené hospodářské soutěži na trhu a ve všech obchodních jednáních. Své podnikání provozujeme výhradně na základě výkonu a principů volného trhu a také volné a neomezené hospodářské soutěže.

# DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ A NOREM

Každý zaměstnanec Společnosti má povinnost dodržovat právní předpisy samosprávy a právní předpisy států, ve kterých Společnost působí. Společnost nebude tolerovat žádnou činnost, která porušuje právní či jiné předpisy platné pro Společnost. To zahrnuje, mimo jiné, právní předpisy týkající se úplatků a obchodních provizí, autorských práv, ochranných známek a obchodního tajemství, ochrany osobních údajů, nezákonných politických aktivit, zakázů v oblasti hospodářské soutěže, přeshraničních korupčních praktik, nabízení nebo přijímání odměn, ohrožování životního prostředí, diskriminace nebo obtěžování v zaměstnání, zdraví a bezpečnosti, nepravdivých nebo zavádějících finančních informací nebo zneužití majetku Společnosti. Očekává se od Vás, že rozumíte všem právním předpisům, pravidlům a nařízením, které se vztahují na Vaši pracovní pozici, a že je budete dodržovat.

V případě pochybnosti o tom, zda je určitý postup zákonný, byste měli okamžitě požádat o radu svého nadřízeného a právní oddělení.

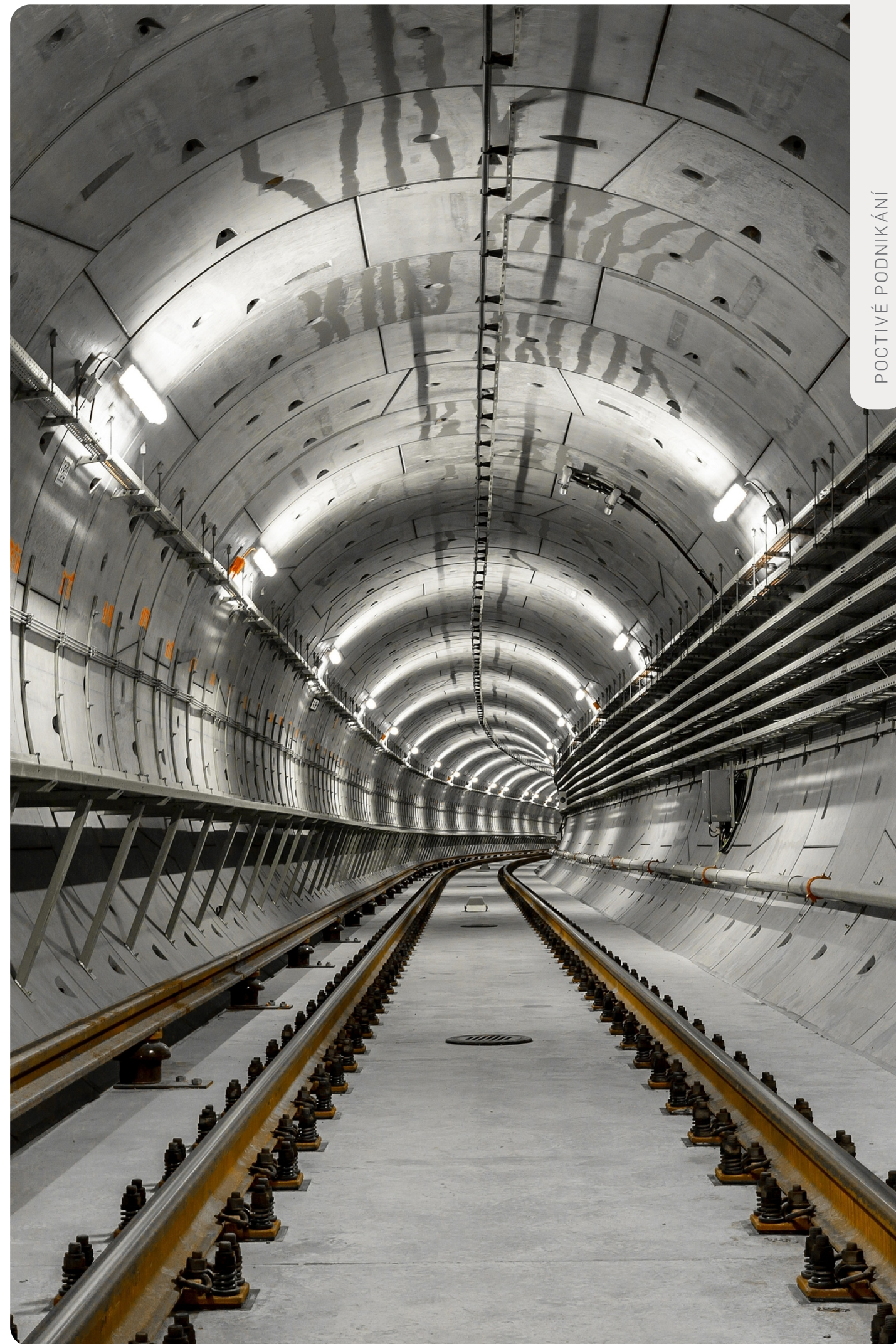
## OBCHODNÍ KONTROLY

Společnost podléhá různým předpisům Spojených států amerických, EU a mezinárodním obchodním předpisům týkajícím se dovozu, vývozu a bezpečnosti dodavatelského řetězce. Aby bylo zajištěno jejich dodržování, musí být všechny zásilky výrobků, softwaru nebo technických dat schváleny příslušnými pracovníky v závodě svého původu. Tento požadavek se vztahuje také na všechny vzorky, výrobky, dokumenty nebo data, která mají být ručně přenášena během zahraniční cesty.

Od zaměstnanců, jejichž pracovní pozice přímo souvisí s mezinárodním obchodem, se očekává, že budou mít pracovní znalosti právních předpisů platných pro jejich pracovní pozice.

Na Společnost se také mohou vztahovat různé právní předpisy k zabránění bojkotu (anti-boycott), které společností a některým jejich pobočkám brání podniknout kroky na podporu bojkotu uvaleného cizí zemí. Zákony o bojkotu se často mění a musí být pečlivě sledovány.

Neměli bychom se spoléhat na naše obchodní zástupce, aby určili, co znamená dodržování takových právních předpisů. Aby bylo zajištěno jejich dodržování, jakákoli záležitost týkající se bojkotu musí být předána právnímu oddělení.



POCTIVÉ PODNIKÁNÍ

# PRÁVO HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE

Právní předpisy EU a dalších zemí v oblasti ochrany hospodářské soutěže jsou navrženy tak, aby chránily spotřebitele a konkurenty před nekalými obchodními praktikami a podporovaly a zachovávaly hospodářskou soutěž. Naší zásadou je rázně a eticky soutěžit při dodržování všech právních předpisů v oblasti ochrany hospodářské soutěže ve všech státech nebo lokalitách, ve kterých Společnost podniká. Obecně platí, že právní předpisy v oblasti ochrany hospodářské soutěže zakazují dohody nebo aktivity „omezující obchod“. Všichni zaměstnanci by měli být obeznámeni s obecnými principy právních předpisů v oblasti ochrany hospodářské soutěže, které jsou platné v jurisdikcích, ve kterých podnikají.

Porušení právních předpisů v oblasti ochrany hospodářské soutěže má vážné důsledky a může vystavit Společnost a zaměstnance značným občanskoprávním nárokům k náhradě škody, trestněprávním sankcím a v případě jednotlivců i trestněprávnímu postihu.

Je důležité, aby si všichni zaměstnanci byli vědomi toho, co můžeme a co nemůžeme dělat při interakci s konkurencí a zákazníky.

Konkrétní pravidla jsou stanovena ve vnitřním předpisu pro oblast ochrany hospodářské soutěže (Anti-Trust Policy), která vám pomohou se zorientovat.

### **Mejte na paměti obecná pravidla jako napí:**

- Nikdy nerozdělujte trhy, tržní sektory nebo území s konkurenty.
- Nedohodujte se s konkurentem na stanovení nebo omezení objemů nebo dodávek anebo výroby.
- Nikdy se nedomlouvajte s konkurentem, abyste vyhráli zakázku nebo veřejnou nabídku.
- Nesdělujte nepravdivé informace o našich konkurentech.
- Nepouštějte se do žádné činnosti, která by mohla narušit trh.
- Zajistěte, aby jakákoli ujednání s našimi konkurenty byla schválena právním oddělením, včetně účasti na průmyslových iniciativách nebo oborových sdruženích.

# PROTIKORUPČNÍ PRÁVNÍ PŘEDPISY

Různé státy, ve kterých Společnost působí, přijaly právní předpisy nebo pravidla, které zakazují uplácení vládních úředníků v mezinárodních a národních obchodních transakcích. Americkou verzí je zákon o zahraničních korupčních praktikách („FCPA“). Protikorupční právní předpisy obecně zakazují společností a jejich vedoucím pracovníkům, ředitelům, zaměstnancům, obchodním zástupcům nebo jiným osobám jednajícím jménem společnosti korupčně poskytovat, nabízet, slibovat nebo povolovat převod peněz nebo čehokoli hodnotného, včetně darů, cestování nebo zábavy, vládnímu úředníkovi, přímo nebo nepřímo prostřednictvím třetích stran (včetně zástupců, konzultantů, partnerů ve společném podniku nebo distributorů), za účelem ovlivnění vládního úředníka v jeho úředním postavení k získání nebo udržení obchodu nebo získání nějaké jiné nepatřičné výhody.

Některé právní předpisy, včetně německého trestního zákoníku (StGB) nebo britského zákona o úplatcích, rozšiřují zákaz provádění neoprávněných plateb v obchodních transakcích na platby zaměstnancům čistě komerčních entit bez napojení na vládní sektor. To se běžně nazývá „komerční úplatkářství“ a je také Společností zakázáno. Všichni zaměstnanci musí dodržovat FCPA a všechny platné protikorupční právní předpisy.

- Čestné jednání znamená, že nikdy nebudeme nabízet, slibovat, dávat nebo schvalovat nic hodnotného, abychom nevhodně nebo nezákonně ovlivnili rozhodnutí vládního úředníka, abychom získali obchodní příležitost, abychom dosáhli obchodní výhody.
- Odmítnutí účasti na úplatkářství nebo korupci může někdy způsobit zpoždění nebo potíže, ale nikdy neohrozíme naši bezúhonnost, abychom dosáhli obchodního výsledku.
- Vždy byste měli zpochybnit jakékoli podezřelé platby nebo návrhy od dodavatelů a partnerů.
- Nikdy byste se neměli podílet na žádné formě korupce nebo úplatkářství, i když odmítnutí způsobí zpoždění nebo narušení podnikání. To platí také pro naše dodavatele a my podnikáme kroky, abychom zajistili, že třetí strany, které komunikují s ostatními naším jménem, chápou a dodržují náš závazek k bezúhonnosti.
- V případě, že se dozvíte o jakémkoli skutečném nebo domnělém úplatku od zaměstnance společnosti Minova nebo zaměstnanci společnosti Minova nebo o žádosti o úplatek od zaměstnance společnosti Minova nebo zaměstnanci společnosti Minova, musíte to co nejdříve nahlásit v rámci Společnosti.

POCTIVÉ PODNIKÁNÍ

# POHOSTINNO ST A DÁRKY

Poskytování a přijímání pohostinnosti (včetně cestování, ubytování, jídla a zábavy) a darů je běžnou obchodní praxí. Vhodná obchodní pohostinnost a dárky jsou zdvořilostmi navrženými k budování vztahů mezi obchodními partnery. Pohostinnost a dary však nikdy nesmějí ohrozit obchodní vztah nebo vaši schopnost činit objektivní a spravedlivá obchodní rozhodnutí. Je vaší odpovědností používat v této oblasti správný úsudek. Tato forma odměn není důvodem k obavám, pokud jsou v souladu s vnitřní politikou.

Obecným pravidlem je, že můžete poskytnout nebo přijmout pohoštění nebo dárky zákazníkům nebo dodavatelům nebo přijmout pohoštění nebo dárky od nich pouze v případě, že pohoštění nebo dar nelze považovat za pobídku nebo odměnu za jakékoli konkrétní obchodní rozhodnutí.

Pokud to není součástí programu schváleného Společností, za žádných okolností nemůže mít pohoštění nebo dary, ať již poskytnuté nebo přijaté, formu hotovosti nebo peněžních ekvivalentů (např. dárkových karet).

Veškeré výdaje na pohoštění a dárky musí být řádně zaúčtovány ve výkazech výdajů. Následující konkrétní příklady mohou být užitečné v této souvislosti:

## Stravování a zábava

Příležitostně můžete přijmout nebo poskytnout jídlo, občerstvení nebo jinou zábavu, pokud jsou:

- přiměřená co do hodnoty (tj. nejsou přemrštěná nebo přehnaná) a okolností;
- v souladu s obvyklými zdvořilostmi; a
- související s legitimním obchodním účelem (tj. přímo související s propagací, předváděním nebo vysvětlením produktů nebo služeb nebo s plněním smlouvy).
- Zábava přiměřené hodnoty může zahrnovat jídlo a vstupenky na sportovní a kulturní akce, pokud jsou obecně nabízeny jiným zákazníkům, dodavatelům nebo prodejcům.

## Reklamní a propagační materiály

Příležitostně můžete přijmout nebo poskytnout reklamní nebo propagační materiály nízké nominální hodnoty.

## Osobní dárky

Můžete přijmout nebo dát osobní dary přiměřené hodnoty, které se vztahují k uznávaným zvláštním příležitostem, jako je povýšení, nová pracovní pozice, důchod nebo dovolená.

## Dárky jako odměna za poskytnutou službu nebo plnění

Můžete přijmout dar od občanské, charitativní nebo náboženské organizace konkrétně související s vámi poskytnutou službou nebo plněním.

Musíte odmítnout nebo vrátit dárek, který je nad rámec těchto přípustných pokynů. Pokud by bylo nevhodné dar odmítnout nebo dar nemůžete vrátit, musíte takový dar neprodleně nahlásit svému nadřízenému. Váš nadřízený upozorní na dar právní oddělení, které může vyžadovat, abyste dar věnovali příslušné místní organizaci.

Pohoštění a dary nesmí být za žádných okolností nabízeny ani vyměňovány, přímo nebo prostřednictvím třetí strany, s žádnými vládními úředníky.

Pokud podnikáte v jiných zemích, musíte být obzvláště opatrní, aby pohoštění a dary nebyly vykládány jako úplatky, provize nebo jiné nepatřičné platby.

Uvědomte si, prosím, že naši zákazníci a prodejci mohou mít zásady, které zakazují dávání nebo přijímání darů nebo čehokoli hodnotného, dokonce i nízké nominální hodnoty. Respektujte, prosím, tyto zásady.

Máte-li dotazy ohledně toho, zda je přípustné přijmout dar nebo něco hodnotného, kontaktujte svého nadřízeného nebo právní oddělení.

# PŘEDPISY PROTI PRANÍ ŠPINAVÝCH PENĚZ

Společnost podléhá celosvětovým právním předpisům proti praní špinavých peněz, včetně směrnice EU o předcházení zneužívání finančního systému k praní špinavých peněz nebo financování terorismu. Je zakázáno skrývat, směňovat nebo převádět výnosy z trestné činnosti do něčeho, co se jeví jako legitimní majetek. Minova se zavázala dodržovat právní předpisy proti praní špinavých peněz a netoleruje, nenapomáhá, ani nepodporuje trestné činy praní špinavých peněz. Zásady AML společnosti Minova tento problém dále řeší, takže se na ně v případě potřeby podívejte.



# OCHRANA A VYUŽÍVÁNÍ MAJETKU SPOLEČNOSTI

Vždy musíme zajistit, aby se majetek a zdroje společnosti Minova využívali rozumně.

Všichni zaměstnanci by měli chránit majetek Společnosti a zajistit jeho efektivní využití pouze pro legitimní obchodní účely.

Minova také chrání své duševní vlastnictví (včetně patentů, autorských práv, ochranných známek a obchodních tajemství) a monitoruje neoprávněné použití našeho duševního vlastnictví ostatními.

Krádeže, nedbalost a plýtvání mají přímý dopad na ziskovost Společnosti. Použití finančních prostředků nebo majetku Společnosti, ať už pro osobní zisk či nikoli, pro jakýkoli nezákonný nebo nevhodný účel je přísně zakázáno. Zaměstnanci by si měli být vědomi toho, že majetek Společnosti zahrnuje i veškerá data a komunikaci přenášenou nebo přijatou v rámci elektronických nebo telefonních systémů Společnosti nebo prostřednictvím písemných médií nebo data či komunikaci v nich obsaženou.

Aby byla zajištěna ochrana a správné používání majetku Společnosti, zaměstnanci by měli:

- Věnovat přiměřenou péči, aby zabránili krádeži, poškození nebo zneužití majetku Společnosti.
- Okamžitě nahlásit nastalou nebo předpokládanou krádež, poškození nebo zneužití majetku Společnosti svému nadřízenému.
- Používat hlasovou schránku, e-mail a další elektronické komunikační systémy Společnosti pro obchodní účely a způsobem, který se negativně neprojeví vůči Společnosti ani vůči jejím zákazníkům.
- Nikdy nepoužívat tyto systémy k nezákonným nebo zakázaným účelům, jako jsou hazardní hry nebo přístup k pornografii.
- Chránit všechny elektronické programy, data, komunikaci a písemné materiály před neoprávněným přístupem jiných osob.
- Používat majetek Společnosti pouze pro legitimní obchodní účely, jak je to povoleno v souvislosti s pracovními povinnostmi.
- Při používání elektronických zařízení vždy aplikovat bezpečnostní opatření IT jako např:
  - a. Před kliknutím přemýšlejte – ať již ve svém e-mailu nebo internetovém prohlížeči, nikdy neklikajte na odkazy a neotevírejte přílohy pochybného původu.
  - b. Používejte silná hesla.
  - c. Zamkněte zařízení, když se od něj vzdálíte
  - d. Nepřipojujte neznámá zařízení a nestahujte programy bez řádného povolení.
  - e. Provádějte pravidelné aktualizace softwaru.

# DŮVĚRNÉ INFORMACE

Zaměstnanci mají často přístup k různým důvěrným informacím v souvislosti se svým zaměstnáním ve Společnosti. Důvěrné informace zahrnují všechny neveřejné informace, které by mohly být užitečné pro konkurenci, které Společnost považuje za důvěrné, nebo které mohou být škodlivé pro Společnost nebo její zákazníky, pokud by byly zveřejněny.

Zaměstnanci mají povinnost chránit všechny důvěrné informace, s výjimkou případů, kdy je zveřejnění povoleno nebo nařízeno právními předpisy. Povinnost zaměstnance chránit důvěrné informace trvá i poté, co opustí Společnost.

Neoprávněné zveřejnění důvěrných informací by mohlo způsobit újmu Společnosti z hlediska hospodářské soutěže a mohlo by vést k vaší právní odpovědnosti jakož i Společnosti.

- Jakékoli externí žádosti o informace týkající se Společnosti by měly být vyřizovány pouze oprávněnými osobami.
- Jakékoli dotazy nebo nejasnosti týkající se toho, zda je zveřejnění informací týkajících se Společnosti nařízeno právními předpisy, by měly být okamžitě předány právnímu oddělení.
- Zaměstnanci by neměli diskutovat o podnikání Společnosti v přítomnosti kolegů nebo jiných osob, které nemají právo nebo potřebu to vědět.
- Za vhodných okolností může zveřejnění důvěrných informací povolit váš nadřízený nebo jiný příslušný pracovník Společnosti.
- V důsledku obchodních vztahů Společnosti se zákazníky, dodavateli a jinými osobami mohou mít zaměstnanci Společnosti také přístup k důvěrným informacím jiných společností nebo jim mohou být svěřeny tyto informace. V těchto případech musí být důvěrným informacím jiných společností poskytnuta stejná ochrana jako důvěrným informacím Společnosti.

# OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Společnost podléhá právním předpisům o ochraně osobních údajů, včetně obecného nařízení EU o ochraně osobních údajů („GDPR“). GDPR bylo navrženo s cílem harmonizovat právní předpisy na ochranu osobních údajů v rámci celé Evropské unie ve snaze posílit ochranu osobních údajů obyvatel EU. Osobní údaje zahrnují jméno a příjmení osoby, adresu bydliště, e-mailovou adresu, uživatelská jména a hesla, číslo identifikační karty nebo ID zaměstnance, údaje o poloze, IP adresu nebo jakoukoli komunikaci identifikující jednotlivce.

GDPR stanovuje, jak lze osobní údaje shromažďovat, přistupovat, používat, distribuovat a uchovávat, a vztahuje se na všechny činnosti Společnosti, při kterých dochází k přijímání/zpracování osobních údajů občanů ze zemí EU (včetně zákazníků, spolupracovníků (potenciálních, současných a bývalých), dodavatelů a dalších obchodních partnerů), bez ohledu na geografickou polohu dané provozovny Společnosti. Společnost také odpovídá za to, že její externí prodejci, kteří přijímají/zpracovávají takové osobní údaje, postupují v souladu s GDPR. Porušení právních předpisů o ochraně osobních údajů má vážné důsledky a může Společnost vystavit značným škodám. Všichni zaměstnanci by měli znát obecné zásady ochrany osobních údajů a musí dodržovat GDPR.

Aby Společnost dále pomohla zaměstnancům porozumět GDPR a problematice ochrany osobních údajů obecně, vytvořila samostatné Zásady ochrany osobních údajů a doprovodné standardní provozní postupy.

# KOMUNIKACE S VEŘEJNOSTÍ

Společnost klade velký důraz na svou důvěryhodnost a pověst na veřejnosti. To, co se o Společnosti píše nebo říká, přímo ovlivňuje naši pověst.

Naší zásadou je poskytovat včasné, přesné a úplné informace v reakci na požadavky veřejnosti (médiá, analytici atd.), což je v souladu s našimi závazky zachovávat důvěrnost konkurenčních a chráněných informací a zabraňovat selektivnímu zveřejňování finančních údajů citlivých na trh.

Aby bylo zajištěno dodržování těchto zásad, všechny požadavky ze strany médií nebo jiné veřejné žádosti o informace týkající se Společnosti by měly být směrovány na marketingové oddělení Společnosti.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ, KOMUNIKACE A FINANČNÍ INFORMACE



OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ, KOMUNIKACE A FINANČNÍ INFORMACE

# PRAVIDLA TÝKAJÍCÍ SE SOCIÁLNÍCH SÍTÍ

Pokyny pro fungování v rámci elektronického světa zohledňují stejné hodnoty, etické principy a zásady důvěrnosti, u kterých se od zaměstnanců očekává, že budou dodržovat každý den, ať už píšete komentáře na LinkedIn, mluvíte se zákazníky nebo chatujete s přítelem. Pamatujte, že vaše odpovědnost vůči společnosti Minova nekončí, ani když jste mimo své zaměstnání.

## ANO

### ✓ Uvedte své pracovní zarazení

Pokud mluvíte o záležitostech souvisejících s prací, které spadají do oblasti vaší pracovní odpovědnosti, musíte oznámit váš pracovní vztah ke společnosti Minova.

### ✓ Uvedte, že je to váš názor

Při komentování podnikání. Pokud nejste oprávněni mluvit jménem Společnosti Minova, musíte uvést, že vyjadřované názory jsou vaše vlastní.

### ✓ Chrante se

Buďte opatrní, jaké osobní údaje sdílíte online.

### ✓ Jednejte odpovědně a eticky

Při účasti v internetových komunitách neuvádějte o sobě nepravdivé údaje; např. pokud nejste viceprezidentem, neuvádějte to tak.

### ✓ Žijte naše hodnoty

Minova nebude tolerovat žádnou formu obtěžování nebo šikany.

### ✓ Oznamujte

Veškeré vám adresované požadavky od médií vždy předejte marketingovému oddělení Minova a informujte o tom svého nadřízeného.

Z tohoto důvodu se tato pravidla vztahují jak na profily společnosti Minova na sociálních sítích, tak na osobní použití, pokud se týká společnosti Minova. Uvědomte si prosím, že všechny příspěvky na sociálních sítích, když uvedete svoji příslušnost ke společnosti Minova, znamenají, že zveřejňujete příspěvky svým jménem i jménem Minova.

## NE

### ✗ Zverejňování Císel

Finanční nebo provozní informace jsou neveřejné. To zahrnuje strategie, prognózy a většinou všechny informace spojené s finančními částkami (dolar, euro, Kč).

### ✗ Sdílení osobních údajů

Nikdy nesdílejte osobní údaje o našich zákaznících, spolupracovnících a/nebo akcionářích/společnících.

### ✗ Vyjadřování politických názorů

Nikdy nesdílejte názory politické povahy, protože mohou být nesprávně interpretovány a/nebo brány jako názory Společnosti. Buďte velmi opatrní, když vyjadřujete své osobní názory na jakékoli téma, které se může jevit jako konfliktní, subjektivní nebo sporné.

### ✗ Diskuse o právních informacích

Nediskutuje o čemkoliv, co souvisí s právními záležitostmi, právními případy nebo právníky bez předchozí konzultace s právním oddělením.

### ✗ Porušování autorských práv ostatních

Nekopírujte autorská díla ostatních. Když chcete sdílet výtvary společnosti Minova, použijte vzorky, které vám byly k tomu konkrétně poskytnuty.

### ✗ Zverejňování duverných informací

Nesdílejte, nepublikujte ani neuveřejňujte informace, které jsou považovány za důvěrné.

# ÚČETNÍ ZÁZNAMY SPOLEČNOSTI

Přesné a spolehlivé záznamy jsou pro naše podnikání klíčové. Naše záznamy jsou základem našich výkazů zisků a ztrát, výročních zpráv a dalších zveřejňovaných informací. Naše záznamy jsou navíc zdrojem důležitých dat, která řídí obchodní rozhodování a strategické plánování. Firemní záznamy zahrnují mzdovou agendu, pracovní výkazy, cestovní a výdajové zprávy, e-maily, účetní a finanční údaje, záznamy o hodnocení výkonnosti, elektronické datové soubory a všechny další záznamy uchovávané v rámci běžného podnikání.

Všechny záznamy Společnosti musí být úplné, přesné a spolehlivé ve všech významných ohledech. Nikdy není důvod uvádět nepravdivé nebo zavádějící údaje. Kromě toho je přísně zakázáno utajovat nebo neevidovat finanční prostředky, platby nebo účtenky. Jste odpovědní za chápání a dodržování našich zásad uchovávání záznamů. Máte-li nějaké otázky, zeptejte se svého nadřízeného.



# PŘESNOST FINANČNÍCH ZPRÁV A DALŠÍCH SDĚLENÍ VEŘEJNOSTI

Naši zásadou je okamžitě zveřejňovat přesné a úplné informace týkající se podnikání, finanční situace a provozních výsledků Společnosti. Nepřesné, neúplné nebo opožděné oznamování nebude tolerováno a může Společnost vážně poškodit a Společnost za to bude právně odpovědná. Zaměstnanci by si měli dávat pozor na případy týkající se nesprávného finančního výkaznictví a měli by je okamžitě hlásit. Mezi příklady podezřelých činností, které by měly být hlášeny, patří:

- Finanční výsledky, které se zdají být v rozporu s výkonností obchodních transakcí;
- Nepřesné záznamy Společnosti, jako jsou nadhodnocené výkazy výdajů nebo chybné pracovní výkazy nebo faktury;
- Transakce, které se nezdají mít legitimní obchodní účel; a
- Žádosti o obcházení běžných revizních a schvalovacích postupů.

Seniorní finanční ředitelé Společnosti a další zaměstnanci pracující ve finančním oddělení mají zvláštní odpovědnost zajistit, aby všechny naše finanční informace byly úplné, spravedlivé, přesné, včasné a srozumitelné. Tito zaměstnanci musí rozumět obecně uznávaným účetním zásadám přijatým Společností a všem standardům a právním předpisům týkajícím se účetnictví a finančního výkaznictví transakcí, odhadů a prognóz a musí je striktně dodržovat.

# ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ, ZDRAVÍ A BEZPEČNOST

Společnost se zavázala poskytovat svým zaměstnancům bezpečné a zdravé pracovní prostředí a vyhýbat se nepříznivým dopadům na životní prostředí a na lokality, ve kterých provozuje podnikatelskou činnost.

Zaměstnanci musí dodržovat všechny příslušné právní předpisy týkající se ochrany životního prostředí, zdraví a bezpečnosti. Je vaší odpovědností porozumět a dodržovat právní předpisy, které jsou relevantní pro vaši práci. Nedodržení právních předpisů v oblasti ochrany životního prostředí, zdraví a bezpečnosti může mít za následek občanskoprávní a trestněprávní odpovědnost vůči vám a Společnosti, jakož i disciplinární řízení s vámi, včetně možného ukončení pracovního poměru. Máte-li jakékoli dotazy ohledně právních předpisů, které se na vás vztahují, měli byste kontaktovat nadřízeného.

## Životní prostředí

Pečujeme o životní prostředí a bereme odpovědnost za ochranu životního prostředí vážně. Je důležité porozumět tomu, jak naše činnosti ovlivňují životní prostředí, a používat správné kontroly ke zmírnění rizik, aby byla daná činnost provozována udržitelným a odpovědným způsobem. Dokonalost v oblasti environmentálního managementu a výkonnosti je zásadní pro náš trvalý obchodní úspěch.

Všichni zaměstnanci by se měli snažit šetřit zdroje a snižovat odpad a emise prostřednictvím recyklace a dalších opatření na úsporu energie. Jste povinni bezodkladně nahlásit jakékoli známé nebo domnělé porušení právních předpisů na ochranu životního prostředí nebo jakékoli události, které mohou vést k vypouštění nebo k emisím nebezpečných látek.

Zaměstnanci, jejichž pracovní zařazení je ve výrobě, mají zvláštní odpovědnost za ochranu životního prostředí. Tito zaměstnanci by měli být obzvláště ostražití při skladování, likvidaci a přepravě odpadu a manipulaci s toxickými materiály a emisemi do půdy, vody nebo ovzduší. Tyto environmentální normy musí být dodržovány, jako zásady Společnosti, i když ve vaší lokalitě neexistuje žádný právní předpis, který by stanovoval dodržování takových pravidel.

## Zdraví a bezpečnost

Řada právních předpisů se vztahuje na bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Společnost se zavázala nejen dodržovat všechny příslušné právní předpisy o ochraně zdraví a bezpečnosti, ale také podnikat způsobem, který chrání bezpečnost svých zaměstnanců. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat všechny platné právní předpisy týkající se zdraví a bezpečnosti, které se vztahují na jejich práci. Pokud máte obavy z nebezpečných podmínek nebo úkolů, které pro vás představují riziko zranění, nahlaste tyto obavy okamžitě svému nadřízenému nebo oddělení lidských zdrojů (HR).

## BEZPEČNOST JE NAŠÍ PRIORITOU



**Vždy** dodržujte bezpečné pracovní postupy



**Vždy** zastavte práci, která je nebezpečná



**Nikdy** neignorujte nebezpečné praktiky nebo chování



**Vždy** nahlaste bezpečnostní incident

# PRAVIDLA V OBLASTI ZAMĚSTNANOSTI

Společnost prosazuje poctivé zaměstnávání ve všech aspektech svého podnikání. Následující text má být shrnutím našich zásad a postupů v oblasti zaměstnanosti. Zaměstnanci musí dodržovat všechny platné pracovní předpisy a právní předpisy v oblasti zaměstnanosti. Je vaší odpovědností chápat a dodržovat právní předpisy a pravidla, která se vztahují k vaší práci. Nedodržení pracovních předpisů a právních předpisů v oblasti zaměstnanosti může mít za následek občanskoprávní a trestněprávní odpovědnost vůči vám a Společnosti, jakož i disciplinární řízení s vámi, včetně možného ukončení pracovního poměru. Pokud máte nějaké dotazy ohledně právních předpisů a pravidel, které se na vás vztahují, měli byste se obrátit na právní oddělení nebo oddělení lidských zdrojů (HR).

## Obtěžování a diskriminace

Společnost se zavázala poskytovat rovné příležitosti a spravedlivé zacházení se všemi jednotlivci v závislosti na kvalitě odvedené práce, bez diskriminace na základě rasy, barvy pleti, náboženství, původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, genderové identity, věku, zdravotního postižení, genetických informací, statusu veterána nebo jiné právními předpisy chráněné charakteristiky.

Společnost zakazuje obtěžování v jakékoli formě, ať již fyzické nebo verbální, a ať už je spácháno nadřízeným, zaměstnanci, kteří nejsou nadřízenými, anebo jinými kolegy.

Obtěžování může zahrnovat, ale není omezeno na, urážlivé sexuální flirtování, nechtěné sexuální postupy nebo návrhy, verbální napadání, sexuální nebo rasově ponižující slova nebo zobrazování předmětů nebo obrázků se sexuálním podtextem na pracovišti.

Zaznamenáte-li jakékoli stížnosti na diskriminaci nebo obtěžování, nahlaste takové chování svému nadřízenému nebo oddělení lidských zdrojů. Všechny stížnosti budou řešeny citlivě a diskrétně.

Váš nadřízený, oddělení lidských zdrojů a Společnost budou chránit vaši důvěrnost v maximální možné míře, v souladu s právními předpisy a potřebou Společnosti prošetřit váš problém. Pokud naše vyšetřování odhalí obtěžování nebo diskriminaci, přijmeme okamžitá nápravná opatření, která mohou zahrnovat disciplinární řízení s vámi, včetně možného ukončení pracovního poměru. Společnost přísně zakazuje odvetná opatření vůči zaměstnanci, který v dobré víře podá takovou stížnost.

Nikoho nevylučujte a zacházejte se všemi spravedlivě a stejně, vždy respektujte lidskou důstojnost a lidská práva.

Každý vedoucí zaměstnanec, který má důvod se domnívat, že se zaměstnanec stal obětí obtěžování nebo diskriminace, nebo který obdrží oznámení o údajném obtěžování nebo diskriminaci, je povinen to neprodleně nahlásit oddělení lidských zdrojů.

## Návykové látky na pracovišti

Společnost se zavázala udržovat pracoviště bez drog. Všichni zaměstnanci musí přísně dodržovat pravidla Společnosti týkající se zneužívání návykových látek na pracovišti. Pití alkoholických nápojů v zaměstnání nebo v prostorách Společnosti je zakázáno, s výjimkou konkrétních akcí schválených Společností. Držení, užívání, prodej nebo nabízení nelegálních drog a jiných regulovaných látek je zakázáno za všech okolností v zaměstnání nebo v prostorách Společnosti. Stejně tak je zakázáno nastoupit do práce nebo řídit firemní vozidlo nebo jakékoli vozidlo v rámci podnikání Společnosti, pokud jste pod vlivem alkoholu nebo jakékoli nelegální drogy nebo látky negativně ovlivňující zdravotní stav (včetně léků na předpis nebo léků bez předpisu).

Pamatujte, že nikdy nechodte do práce pod vlivem alkoholu nebo drog!

## Prevence násilí a držení zbraní

Bezpečnost a ochrana zaměstnanců jsou životně důležité. Společnost nebude tolerovat násilí nebo hrozbu násilí na pracovišti nebo v souvislosti s výkonem zaměstnání. Zaměstnanci, kteří zažijí, jsou svědky nebo se jinak dozvědí o násilné nebo potenciálně násilné situaci v prostorách Společnosti nebo ovlivnění podnikání Společnosti pod takovou pohrůzkou, musí tuto situaci okamžitě nahlásit svému nadřízenému nebo oddělení lidských zdrojů.

Společnost nepovoluje žádnému jednotlivci, aby měl zbraně jakéhokoliv druhu v prostorách Společnosti nebo ve vozidlech Společnosti, v zaměstnání nebo mimo pracoviště při podnikatelské činnosti Společnosti, a to v souladu s platnými právními předpisy. To platí i v případě, že jste získali legální povolení k držení zbraně

Pamatujte, že nikdy nesmíte jednat násilně a nosit do práce zbraně!

# LIDSKÁ PRÁVA

Minova podporuje všechna mezinárodně uznávaná lidská práva a respektuje tato práva v rámci svého podnikání.

Minova se vyhýbá porušování lidských práv a vykořisťování prostřednictvím obchodních rozhodnutí, činností a vztahů. Při jednání s dodavatelem, uzavírání smluv s jinou stranou nebo při najímání pracovních sil podnikáme kroky k zajištění toho, aby jakákoli třetí strana splňovala naše požadavky a sdílela náš závazek týkající se lidských práv, důstojných pracovních podmínek a prevence moderního otroctví (včetně dětské práce, nucené práce, práce s nevýhodnými podmínkami pro zaměstnance nebo jakékoli formy obchodování s lidmi).

# POLITICKÉ AKTIVITY A PŘÍSPĚVKY

Společnost podporuje své zaměstnance, aby se účastnili politického procesu jako jednotlivci ve svém volném čase. Různé právní předpisy o příspěvcích a lobbování však výrazně omezují příspěvky, které Společnost může poskytnout politickým stranám nebo kandidátům.

Zásadou Společnosti je, že finanční prostředky Společnosti nebo majetek Společnosti nesmějí být použity k politickému příspěvku jakékoli politické straně nebo kandidátovi.

Účelem následujících pokynů je zajistit, aby jakákoli politická aktivita, kterou vykonáváte, byla v souladu s těmito zásadami:

## Finanční příspěvky

Můžete přispívat svými osobními prostředky politickým stranám nebo kandidátům. Společnost vám nebude proplácet osobní politické příspěvky.

## Dobrovolnické aktivity

V mimopracovní době se můžete účastnit politických aktivit jako dobrovolníci. Během pracovní doby se nesmíte účastnit politických aktivit.

## Používání zařízení Společnosti

Zařízení Společnosti nesmí být využíváno pro politické aktivity (včetně získávání finančních prostředků nebo jiných aktivit souvisejících s kandidaturou). Společnost může zpřístupnit svá zařízení pro omezené politické funkce, včetně projevů vládních úředníků a politických kandidátů, se souhlasem právního oddělení.

## Použití názvu Společnosti

Když se účastníte politických záležitostí, musíte dát jasně najevo, že vaše názory a činy jsou vaše vlastní, a nikoli učiněné jménem Společnosti. Hlavičkový papír Společnosti by se neměl používat k zasílání osobních dopisů v souvislosti s politickými aktivitami.

Účelem těchto pokynů je zajistit, aby jakákoli politická činnost, kterou vykonáváte, byla vykonávána dobrovolně, z vašich vlastních zdrojů a v rámci vašeho osobního volného času. Máte-li jakékoli dotazy týkající se těchto zásad, kontaktujte prosím právní oddělení.

# ZÁVĚR

Náš kodex obsahuje obecné pokyny pro podnikání Společnosti v souladu s nejvyššími standardy obchodní etiky. Máte-li jakékoli dotazy týkající se těchto pokynů, kontaktujte svého nadřízeného nebo právní oddělení.

Očekáváme, že všichni zaměstnanci, bez ohledu na jejich pracovní zařazení nebo pracovní lokalitu, budou tyto standardy dodržovat. Každý z nás je odpovědný za své jednání. Chování, které porušuje právní předpisy nebo náš kodex, nelze ospravedlnit tvrzením, že bylo nařízeno nadřízeným nebo někým na vyšší manažerské pozici. Pokud se dopustíte jednání zakázaného právními předpisy nebo naším kodexem, bude to znamenat, že jste jednali mimo rámec svého zaměstnání. Takové jednání vás vystaví disciplinárnímu řízení, včetně možného ukončení pracovního poměru.

Poznámka: Kodex chování společnosti Minova nelze vykládat jako pracovní smlouvu nebo záruku neměnné interní politiky Společnosti. Společnost si vyhrazuje právo kdykoli změnit nebo doplnit kodex nebo ukončit jeho platnost bez předchozího upozornění.



## POTVRZENÍ

Beru na vědomí, že tento kodex je prohlášením o pravidlech individuálního a obchodního chování a v žádném případě nepředstavuje pracovní smlouvu ani záruku dalšího zaměstnávání. Můj pracovní poměr zůstává tímto nedotčen.

JMÉNO \_\_\_\_\_

PODPIS \_\_\_\_\_

DATUM \_\_\_\_\_

Podpis je vyžadován pouze v případě, kdy školení není dokončeno elektronicky.