

EKO-KOM, a. s.

ETICKÝ KODEX

Závaznost	Všichni zaměstnanci a spolupracovníci
Vydává	Představenstvo
Kontroluje	Compliance officer
Účinnost od	11. září 2024
Nahrazuje interní předpis	SGŘ 1/2022
Název	ETICKÝ KODEX



OBSAH

ČÁST PRVNÍ	4
ÚVODNÍ USTANOVENÍ	4
Předmět a cíl kodexu.....	4
Použití Kodexu.....	4
ČÁST DRUHÁ.....	5
ZÁKLADNÍ HODNOTY.....	5
Lidská práva.....	5
Diskriminace a rovné podmínky	5
Bezpečné a zdravé pracovní prostředí.....	6
Ochrana životního prostředí	6
ČÁST TŘETÍ.....	7
ZÁSADY CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	7
Dodržování právních předpisů	7
Vedoucí Zaměstnanci	7
Zásady chování	8
Střet zájmů	9
Spolupráce.....	10
Svěřené pomůcky	10
ČÁST ČTVRTÁ	11
ETIKA ČINNOSTI AUTORIZOVANÉ OBALOVÉ SPOLEČNOSTI.....	11
Vztahy s klienty a třetími osobami	11
Hospodářská soutěž	11
Nabízení nebo žádání poskytování výhod.....	11
Vztahy s politiky, charitativní dary a sponzorování.....	12
Duševní vlastnictví.....	12
Zákaz praní špinavých peněz a financování terorismu	12
ČÁST PÁTÁ.....	13
OCHRANA INFORMACÍ.....	13

Osobní údaje	13
Důvěrné informace	13
ČÁST ŠESTÁ	13
VEŘEJNÁ KOMUNIKACE	13
Komunikace s médii a zájmovými skupinami	13
Používání sociálních sítí	14
ČÁST OSMÁ	14
PORUŠENÍ PRAVIDEL	14
Oznamovací povinnost	14
Důsledky plynoucí z porušení pravidel	14
ČÁST DEVÁTÁ	14
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	14
Compliance officer	14
Očekávání ke smluvním partnerům	15
Notifikace Kodexu a informování Zaměstnanců	15
Přílohy Kodexu.....	15
Účinnost	16
Podmínky přijímání darů a pohoštění	17

DEFINICE ZÁKLADNÍCH POJMŮ:

- **Společnost:** autorizovaná obalová společnost EKO-KOM, a.s., se sídlem Praha 4, Na Pankráci 1685/17, PSČ 14021, IČO: 251 34 701, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze, sp. zn. B 4763
- **Zaměstnanec:** osoba v zaměstnaneckém či v obdobném postavení ve vztahu ke Společnosti, včetně osob krátkodobě spolupracujících, jakož i člen představenstva a člen dozorčí rady, není-li v tomto Kodexu dále stanoveno jinak
- **Kodex:** tento etický kodex Společnosti
- **Stanovy:** stanovy Společnosti
- **Řád představenstva:** jednací řád představenstva Společnosti
- **Řád dozorčí rady:** jednací řád dozorčí rady Společnosti
- **Pravidla governance:** Pravidla governance Společnosti

- **Zákon o obalech:** zákon č. 477/2001 Sb., o obalech a o změně některých zákonů (zákon o obalech), ve znění pozdějších předpisů

ČÁST PRVNÍ

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Předmět a cíl kodexu

Cílem této interní směrnice je stanovení základních etických pravidel a principů Společnosti a jejích Zaměstnanců. Etické zásady stanovené v tomto kodexu platí pro všechny Zaměstnance, ať pracují kdekoli, na jakémkoli projektu, a to po celou dobu trvání pracovního, nebo obdobného poměru. Na osoby ve vyšších pozicích jsou pak kladeny i vyšší nároky, jedná se o osoby, které prezentují Společnost samotnou a jež vedou své týmy a vytvářejí prostředí, v němž jsou prezentovány základní hodnoty Společnosti. Tento kodex se vztahuje na veškeré aktivity Společnosti.

Pro členy představenstva Společnosti se přednostně před tímto Kodexem uplatní Pravidla governance, a to konkrétně v oblasti střetu zájmů a v dalších oblastech výslovně upravených těmito Pravidly governance. To platí obdobně i pro členy dozorčí rady za podmínek stanovených v Pravidlech governance.

V určitých případech, pro konkrétní Zaměstnance, může být Kodex nahrazen jiným dokumentem vydaným Společností. Takový dokument ovšem musí vždy respektovat základní zásady Kodexu a právní předpisy.

Kodex vyjadřuje odhodlání Společnosti a jejích Zaměstnanců vykonávat svou činnost s maximální profesionalitou, v souladu s platnou a účinnou legislativou a s plným respektem k etickým standardům. Cílem Společnosti je společně utvářet příznivou firemní kulturu Společnosti, a to jak uvnitř, tak navenek.

Použití Kodexu

Každý Zaměstnanec se s celým Kodexem seznámí tak, aby znal očekávání, postoje a standardy Společnosti. V případě, že bude mít v budoucnosti jakékoliv otázky, obavy či pochybnosti, bude mu Kodex vždy dostupný, a to na webových stránkách Společnosti <https://www.ekokom.cz>.

Žádný dokument ovšem nemůže předcházet všem situacím a popsat každou situaci, k níž může dojít. V případě, že Zaměstnanec bude mít před sebou rozhodnutí, **položí si tyto otázky:**

- ✓ **Je toto řešení zákonné?**

- ✓ Je toto řešení v souladu s etickým kodexem?
- ✓ Je toto řešení v souladu s etickými principy?
- ✓ Budu si za svým rozhodnutím stát, pokud vejde v platnost?
- ✓ Jsem přesvědčený, že by se ve srovnatelném případě mělo v rámci Společnosti rozhodovat stejně?

Pokud Zaměstnanec na některou z těchto otázek odpověděl **NE**, nebo má-li pochybnosti, případně zjistí-li, že došlo k porušení pravidel stanovených Kodexem, poradí se s příslušnou osobou (tedy s nadřízeným či compliance officerem); v případě, že je zřízena, může se obrátit i na whistleblowing linku.

V oblasti oznamování protiprávního jednání (whistleblowing) postup upravuje příslušná vnitřní směrnice.

Kodex nenahrazuje žádný z dosud vydaných interních předpisů a směrnic. Zaměstnanec by měl nadále dodržovat všechny předpisy a stanovená pravidla Společnosti.

ČÁST DRUHÁ

ZÁKLADNÍ HODNOTY

Lidská práva

Společnost a její Zaměstnanci dodržují, respektují a chrání základní lidská práva. Lidská práva představují základní pilíře lidské společnosti a demokratického právního systému, proto Společnost trvá na jejich dodržování a podporuje právní předpisy, které se jejich ochranou zabývají. Společnost kategoricky odmítá využívání dětské, nucené a povinné práce, jakoukoli formu otroctví, včetně otroctví moderního a obchodování s lidmi. Tuto pozici Společnost zastává nejen uvnitř svého podniku, ale vyžaduje a očekává ji i vně, od všech svých obchodních partnerů.

Diskriminace a rovné podmínky

Společnost a její Zaměstnanci považují rovné zacházení a rovnost příležitostí za jednu ze svých základních hodnot. Je nepřijatelné, aby kdokoliv utrpěl újmu, tedy byl diskriminován, obtěžován či jakkoliv jinak napadán z důvodu své rasy, pohlaví, vyznání, sexuální orientace, politické příslušnosti, věku, barvy pleti, fyzických schopností, národnosti, genderu, etnické či jiné příslušnosti, případně kvůli jiné odlišné charakteristice.

Společnost poskytuje všem svým Zaměstnancům možnosti školení a dalšího vzdělávání, tím podporuje a dále rozvíjí, jak jejich současné pracovní zařazení, tak jejich budoucí pracovní rozvoj. Zvláště důležitý je pro Společnost rozvoj jejich mladých Zaměstnanců.

Bezpečné a zdravé pracovní prostředí

Společnost poskytuje bezpečné a zdravé pracovní prostředí a usiluje o jeho trvalé zlepšování. Tomu přispívají i školení a další činnosti týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně přípravy na mimořádné události, chování při požáru a managementu nehod. Školení jsou zabezpečována formou e-learningu. Nad rámce školení jsou sestavovány bezpečnostní směrnice a návody. Mimo výše uvedené jsou prováděny i preventivní kontroly na pracovištích. Z obdobných důvodů byl Společností ustanoven zástupce pro oblast BOZP (bezpečnost a ochranu zdraví při práci).

Pro Společnost má klíčový význam silný a pevný vztah se všemi svými Zaměstnanci, jehož základem je vzájemná úcta a důstojnost. Proto Společnost dbá na spravedlivé ohodnocení, dodržování zákonné a smluvní pracovní doby a dodržování platných pracovněprávních předpisů. Mladistvé osoby jsou zaměstnávány pouze za podmínek daných platnou legislativou České republiky, s přísnou kontrolou dodržování zákonných požadavků. Společnost taktéž respektuje všechna politická, hospodářská, sociální a kulturní základní práva svých Zaměstnanců a zavazuje se je neomezovat nad úroveň danou zákonem.

Společnost nepodporuje žádné formy kázeňských praktik, tedy formy psychického či fyzického nátlaku, taktéž nikterak netrestá či jinak nepostihuje Zaměstnance sdružující se v odborových či jiných zaměstnaneckých organizacích, naopak s těmito skupinami usiluje o dialog a vzájemnou spolupráci.

Spokojenost a co nejpříjemnější pracovní prostředí je jedním z pilířů firemní kultury Společnosti.

Ochrana životního prostředí

Zdravé životní prostředí je jedním z hlavních cílů dnešní doby i Společnosti. Ve světě musí docházet ke snižování emisí skleníkových plynů, rozvoji moderní energetiky a ochraně přírodních zdrojů. Jedním z problémů dnešní doby je konzumní společnost a plýtvání zdroji. Klíčový důraz Společnost klade na plnění cílů stanovených Zákonem o obalech.

Činnost Společnosti ostatně se životním prostředím a recyklací bezprostředně souvisí a ochrana životního prostředí je jejím primárním posláním. Společnost dodržuje všechny platné právní předpisy týkající se ochrany životního prostředí. Společnost taktéž zavedla účinný systém pro identifikaci a eliminaci potenciálních rizik pro životní prostředí. Každé potenciální riziko či abnormalitu, která by mohla mít za následek poškození životního prostředí, jsou Zaměstnanci povinni hlásit nadřízenému nebo odpovědnému Zaměstnanci.

Při přípravě postupů a strategií Společnost bere do úvahy i zájmy všech partnerů a společenské, ekologické a hospodářské dopady svých kroků, jako záležitost nejvyššího významu. Proto během své činnosti preferuje pokročilé technologie za účelem ochrany životního prostředí, energetické účinnosti, udržitelného využívání zdrojů, boje s klimatickými změnami a ochrany přírody a biodiverzity.

Při činnosti Společnosti jsou používány výlučně materiály, které je možno recyklovat, případně odstraňovat v souladu s platnými předpisy. Při výběru dodavatelů je zohledňován jejich závazek dodržovat zákony na ochranu životního prostředí a související předpisy, ekonomické zájmy nepřevažují nad ochranou životního prostředí. Ochrana životního prostředí a klimatu, recyklace odpadů a opětovné používání a předcházení vzniku odpadů a podpora biologické rozmanitosti je trvalým cílem, kterého lze dosáhnout neustálým zlepšováním úrovně ochrany prostřednictvím nepřetržitého snižování spotřeby zdrojů a minimalizováním vzniku odpadů. Společnost zohledňuje, zda její obchodní partneři vynakládají v tomto směru v rámci jejich obchodní činnosti přiměřené úsilí.

ČÁST TŘETÍ

ZÁSADY CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Dodržování právních předpisů

Dodržování zákonů a jednání v souladu s právním řádem České republiky a ostatními, na Společnost přímo aplikovatelnými právními předpisy, jakož i všemi interními předpisy a směrnicemi, je pro Společnost a všechny její Zaměstnance zásadní. Společnost zavedla vnitřní kontrolní opatření a program compliance s cílem zabránit páchání protiprávních činů ze strany Zaměstnanců a přičitatelnosti těchto činů Společnosti.

Jelikož Společnost vykonává činnost autorizované obalové společnosti podle Zákona o obalech, Zaměstnanci budou klást zvýšený důraz na dodržování povinností autorizované obalové společnosti a principy činnosti autorizované společnosti plynoucí z právních předpisů, Stanov a z rozhodnutí o autorizaci. Autorizace, která byla Společnosti udělena na základě zákona o obalech, zakládá nadstandardní odpovědnost Společnosti a Zaměstnanců za dodržování předpisů v oblasti ochrany životního prostředí, zejména využití odpadů z obalů, i za vytváření právně konformního prostředí na relevantním trhu.

Vedoucí Zaměstnanci

Vedoucí Zaměstnanci jsou v rámci jimi řízených organizačních článků Společnosti morální autoritou, hlavním garantem dodržování stanovených pravidel a vůdčí osobností v budování vyspělé firemní kultury. Z tohoto důvodu jsou na standardy jejich chování a jednání kladeny zvýšené nároky.

Vedoucí Zaměstnanec vytváří prostřednictvím vhodných preventivních opatření, motivace a důkladné kontrolní činnosti takové pracovní prostředí, v němž je minimalizována motivace Zaměstnanců k nelegálnímu či neetickému chování a naopak je maximalizována motivace k cíleným pracovním výkonům a rozvoji schopností a dovedností.

Vedoucí Zaměstnanec zejména dbá na to, aby svým chováním nikoho nediskriminoval a udržoval rovný a férový přístup ke všem svým podřízeným, jakákoli forma nadřizování či diskriminace je nepřijatelná. Podřízené hodnotí výhradně na základě jejich pracovního výkonu, znalostí a dovedností.

V případě, že vedoucí Zaměstnanec zjistí neprofesionální, neetické, či dokonce nelegální jednání, je povinen toto jednání řešit, a to podle interních předpisů, případně svých zákonných povinností.

Zásady chování

Od Zaměstnance se vyžaduje a očekává, že:

- ✓ bude svou pracovní činnost vykonávat dle svého nejlepšího vědomí a svědomí, podle svých nejlepších znalostí a schopností, na vysoké profesionální úrovni a zcela v souladu se všemi platnými právními předpisy a interními směnicemi;
- ✓ bude dbát na dobrou pověst Společnosti a zdrží se veškerého jednání, které by mohlo tuto pověst ohrozit, či dokonce způsobit Společnosti škodu;
- ✓ bude vždy ke všem ostatním Zaměstnancům a dalším osobám přistupovat s respektem a dle norem slušného chování. Jakékoli projevy diskriminace, znevažování či obtěžování, včetně gest, narážek či poznámek, nebudou tolerovány a budou postihovány v souladu s právními a vnitřními předpisy;
- ✓ bude svou práci vykonávat s maximální mírou profesionality, empatie, slušnosti a vstřícnosti k třetím stranám a ochotou pomoci, přičemž bude dbát na příkladnou reprezentaci Společnosti. Třetí stranou se rozumí jakákoli fyzická či právnická osoba odlišná od zaměstnavatele (tj. Společnosti) a Zaměstnance, včetně obchodního partnera či orgánů veřejné správy;
- ✓ bude svou pracovní dobu využívat účelně a efektivně, výhradně ku prospěchu zaměstnavatele. Veškerá činnost soukromého charakteru v pracovní době či s využitím prostředků zaměstnavatele je bez předchozího schválení zakázána;
- ✓ svěřený majetek zaměstnavatele bude užívat šetrně, účelně a hospodárně.

Střet zájmů

Společnost od svých Zaměstnanců očekává, že budou schopni rozlišovat hranici mezi profesionálním a soukromým životem tedy, že se budou vždy chovat tak, aby zachovali svou nezávislost a vyhnuli se střetu zájmů.

Zaměstnanci se musí vyhýbat situacím, v jejichž rámci by mohlo docházet ke střetu mezi jejich osobními zájmy a zájmy Společnosti. Při jednání s aktuálními i potencionálními klienty a třetími osobami musí vystupovat v nejlepším zájmu Společnosti, tedy bez ohledu na své osobní výhody, výhody osob jim blízkých a výhody třetích osob. Zaměstnanec nesmí své, ani zájmy jiných osob, upřednostňovat před zájmy osob, jež jsou ve smluvním vztahu se Společností.

Vzhledem ke specifické povaze Společnosti, jakož i k úpravě této problematiky v Zákoně o obalech (§ 19 Zákona o obalech), je nutné klást na jednotlivé kategorie Zaměstnanců tyto další dodatečné požadavky, které jsou pro jednotlivé kategorie Zaměstnanců rozdílné:

a) Volené orgány společnosti

Problematika střetu zájmu jednotlivých volených orgánů Společnosti (představenstva, dozorčí rady) je samostatně upravena v Pravidlech governance, Řádu představenstva a Řádu dozorčí rady. Pravidla obsažená v těchto dokumentech a schválená příslušným voleným orgánem mají pro člena tohoto orgánu přednost před úpravou střetu zájmů v Kodexu a ustanovení tohoto oddílu Kodexu („Střet zájmů“) se vůči nim neuplatní. Pravidla obsažená ve výše uvedených dokumentech ovšem nesmí odporovat Zákonu o obalech. V případě, že však volený orgán žádná pravidla o střetu zájmu nepřijal, hledí se na jeho členy jako na Zaměstnance a ti jsou povinni dodržovat pravidla proti střetu zájmu obsažená v Kodexu.

b) vedoucí Zaměstnanci jmenovaní do funkce představenstvem

Nad rámec pravidel stanovených v Kodexu vedoucí Zaměstnanec za žádných okolností nesmí být členem statutárního orgánu jiné právnické osoby, která je podnikatelem. Vedoucí Zaměstnanec je povinen o členství ve statutárním orgánu jiné právnické osoby informovat Společnost, a to vždy před jmenováním do funkce vedoucího Zaměstnance.

c) Zaměstnanci

Zaměstnanci nesmějí jednat v zájmu jiných osob, jejichž předmětem podnikání je nakládání s odpady, zejména s odpady z obalů, nebo osob, jejichž činnost přímo souvisí s nakládáním s odpady nebo s obchodováním s druhotnou surovinou. Dále platí, že výtěžnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti Společnosti (pokud se na ni nevztahuje zákaz podle předchozí věty), mohou zaměstnanci vykonávat jen

s předchozím písemným souhlasem Společnosti. Tyto povinnosti platí i pro vedoucí Zaměstnance.

V případě, že se Zaměstnanec ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, nebo bude mít pochyby o tom, zda jeho jednání nemůže střet zájmů porušit, případně si bude střetu zájmů vědom, bezodkladně informuje svého nadřízeného nebo compliance officera.

Nejčastějšími situacemi, se kterými se může Zaměstnanec setkat a kdy musí střet zájmů zvažovat, je pracovní, řídicí, kontrolní, majetková či jiná obdobná účast Zaměstnance v jiné společnosti, zejména pak ve společnosti, která by mohla být pro Společnost konkurencí či poskytovatelem služeb, a v situaci, kdy dochází k jednání nebo uzavírání smlouvy mezi Společností a rodinným příslušníkem či blízkou osobou.

Podmínky udělení souhlasu s jinou výdělečnou činností Zaměstnance včetně předcházení střetu zájmů jsou upraveny v příloze č. 2 Kodexu.

Spolupráce

Funkční pracovní vztahy a spolupráce jsou základem úspěšného rozvoje Společnosti. Při plnění pracovních úkolů a při jednáních se svými kolegy je Zaměstnanec povinen chovat se takovým způsobem, aby svým chováním co nejvíce tomuto rozvoji přispěl. Zaměstnanec poskytuje na vyžádání potřebnou součinnost ostatním Zaměstnancům a nezkrývá či nezamlčuje informace důležité pro vzájemnou spolupráci.

Veškeré vzniklé pracovní spory řeší Zaměstnanci tak, že aktivně, konstruktivně a odpovědně hledají vhodná řešení, která budou v nejlepším zájmu Společnosti. V případě, že dosažení shody není možné, obrátí se na svého nadřízeného, případně compliance officera.

Svěřené pomůcky

Zaměstnanci důsledně pečují o svěřené prostředky a pracovní pomůcky Společnosti, jakoukoli ztrátu či poškození je Zaměstnanec povinen nahlásit svému vedoucímu Zaměstnanci nebo osobě, která mu prostředky svěřila. Zaměstnanci nesmí svěřené prostředky a pracovní pomůcky využívat k jiné výdělečné činnosti, tedy k výdělečné činnosti pro jiného zaměstnavatele a k výdělečné činnosti vlastní nesouvisející se Společností.

Zaměstnanci vynakládají veškeré úsilí, aby zajistili hospodárné využívání majetku Společnosti a svěřených hodnot. Při plnění pracovních povinností postupují tak, aby Společnosti nevznikaly zbytečné náklady.

ČÁST ČTVRTÁ

ETIKA ČINNOSTI AUTORIZOVANÉ OBALOVÉ SPOLEČNOSTI

Vztahy s klienty a třetími osobami

Všechny vztahy s klienty jsou stavěny na kvalitě poskytovaných služeb, tedy na dodržování termínů, dohodnutých smluvních podmínek včetně cenových a ostatních ujednání. Zaměstnanci se ke klientům a obecně třetím osobám chovají s maximální dávkou profesionality, empatie a vždy výhradně v mezích norem slušného a společenského chování. V případě své účasti na prezentačních, vzdělávacích, společenských či obdobných akcích dbají na příkladnou reprezentaci Společnosti. Neúčastní se takových akcí, které by mohly negativně ovlivnit pověst či vnímání Společnosti, nebo které by mohly být považovány za korupční jednání Společnosti nebo za pokus o ovlivnění hospodářské soutěže.

Hospodářská soutěž

Společnost dodržuje pravidla hospodářské soutěže. Každý Zaměstnanec svým jednáním chrání pravidla hospodářské soutěže, resp. předchází a zamezuje situacím směřujícím k jejich porušování. Cílem je zajistit volnou a spravedlivou soutěž a konkurenci na trhu.

Chování Společnosti a Zaměstnanců reflektuje skutečnost, že Společnost může být v některých situacích v postavení soutěžitele s dominantním postavením na trhu. Takového postavení nesmí Společnost zneužívat na újmu jiných soutěžitelů ani na újmu spotřebitelů.

Jestliže Společnost uzavírá s osobami oprávněnými nakládat s odpady smlouvy za účelem výzkumu nebo ověření, nesmí vést uzavření takové smlouvy ke zvýhodnění nebo znevýhodnění osoby oprávněné nakládat s odpady v hospodářské soutěži na trhu odpadových služeb.

Nabízení nebo žádání poskytování výhod

Společnost uplatňuje přístup nulové tolerance vůči úplatkářství a korupci. Zaměstnanec nikdy při své činnosti nesmí vyvíjet jednání vykazující znaky kartelové aktivity či směřující k získání daru, platby, odměny, služby, dovolené či pohoštění od jiné společnosti, s výjimkou, kdy dar nebo pohoštění je poskytnuto či přijato v souvislosti s pracovní náplní Zaměstnance a v souladu s Podmínkami přijímání darů a pohoštění, které tvoří přílohu č. 1 tohoto Kodexu. Přijaté plnění ovšem nikdy nesmí ovlivnit jednání Zaměstnance, to musí vždy směřovat k co nejvýhodnějšímu výsledku pro Společnost, zohledňujícímu pouze kvalitu, cenu a spojené služby.

Společnost může v souvislosti s pracovními jednáními či při jiných obdobných příležitostech třetím osobám poskytovat pohoštění výlučně jako příležitostnou pozornost, v jejímž

důsledku nesmí být jakkoli ovlivněno podnikatelské rozhodování Společnosti nebo třetí osoby. Náklady poskytnutého pohoštění nesmí překročit 2 500,- Kč, resp. 100 € bez DPH na jednu osobu a zahrnovat najednou více než 5 osob.

Zaměstnanec se nikdy nesmí dopustit vydírání, tedy využití násilí nebo pohrůžky násilí či jiné těžké újmy.

Vztahy s politiky, charitativní dary a činění osvětové činnosti

Společnost je apolitická. Společnost neposkytuje příspěvky, platby ani jinak nevydává žádná plnění, přímo ani nepřímo, ve prospěch politických stran nebo jednotlivých politiků. Zaměstnanci nesmí poskytovat žádné politické příspěvky jménem Společnosti.

Společnost nesmí poskytovat z vybraných příspěvků dar dle § 20 odst. 8 Zákona o obalech. Společnost je však povinna činit osvětovou činnost, a to v souladu se Zákonem o obalech, rozhodnutí o autorizaci a jinými právními předpisy, přičemž za tímto účelem Společnost vynakládá finanční prostředky a podílí se na projektech souvisejících s osvětovou činností.

Duševní vlastnictví

Společnost respektuje práva duševního vlastnictví druhých. Zaměstnanci nesmí získávat důvěrné informace jiných stran nedovoleným způsobem, a zejména pak je bez dovození zpřístupňovat. Zaměstnanci Společnosti chrání práva Společnosti a brání jejich vyzrazení.

Zákaz praní špinavých peněz a financování terorismu

Společnost dodržuje všechny zákony bojující proti praní špinavých peněz a financování terorismu. Společnost taktéž pečlivě prověřuje, jak své obchodní partnery, tak ostatní osoby, s kterými spolupracuje.

ČÁST PÁTÁ

OCHRANA INFORMACÍ

Osobní údaje

Společnost shromažďuje a zpracovává osobní údaje pouze v nezbytné míře a zcela v souladu s příslušnými právními předpisy. Zaměstnanci dbají při práci s osobními údaji na zvýšenou bezpečnost a jejich ochranu.

Důvěrné informace

Veškeré interní informace o činnosti Společnosti, které nebyly oficiálně zveřejněny (např. na webových stránkách, v tiskových zprávách apod.), jsou důvěrné. Každý Zaměstnanec je povinen takové informace chránit před zneužitím, zejména o nich zachovávat mlčenlivost. Důvěrné jsou i informace týkající se klientů a smluvních partnerů Společnosti.

Je zakázáno diskutovat interní informace na místech, kde nelze zajistit jejich bezpečnost¹. Taktéž je zakázáno vynášet z objektu společnosti paměťová média obsahující interní informace, vyjma případů, kdy je to nezbytné ke konkrétnímu výkonu pracovní činnosti.

Další podrobnosti ohledně ochrany informací obsahují další interní předpisy.

ČÁST ŠESTÁ

VEŘEJNÁ KOMUNIKACE

Komunikace s médii a zájmovými skupinami

Společnost si je vědoma důležitosti internetu při utváření veřejného mínění o Společnosti. Společnost si je taktéž vědoma důležité role, kterou mohou Zaměstnanci hrát při vedení profesních konverzací prostřednictvím sociálních sítí.

Společnost proto hovoří s tiskem a veřejnými zájmovými skupinami jedním hlasem. Komunikace Společnosti musí být v souladu s příslušnými právními požadavky a vnitřními zásadami Společnosti. Pokud Zaměstnanec není pověřeným mluvčím Společnosti, nesmí komunikovat jménem Společnosti, a to ani v případě, že se jedná o prohlášení na internetu.

¹ Např. restaurační zařízení, prostředky veřejné dopravy atd.

Používání sociálních sítí

Při používání sociálních sítí musí Zaměstnanec dbát na to, aby nezveřejnil nebo jinak nesdílel významné neveřejné informace o Společnosti a jiné důvěrné informace Společnosti. V případě, že i přes výše uvedené hodlá Zaměstnanec zveřejnit informaci o Společnosti, zjistí před zveřejněním u vedoucího Zaměstnance, popř. compliance officera, zda není nezbytné zveřejnit svůj vztah ke Společnosti.

Tyto zásady aktivit na sociálních sítích musí Zaměstnanci dodržovat vždy, tedy i mimo pracovní dobu při všech činnostech na internetu. Zásady se tedy týkají nejen zveřejňování příspěvků, ale například i reagování na ostatní uživatele či konverzace v hromadném chatu.

ČÁST OSMÁ PORUŠENÍ PRAVIDEL

Oznamovací povinnost

V případě, že se Zaměstnanec hodnověrně dozví, že došlo k porušení pravidel stanovených Kodexem, neprodleně věc oznámí prostřednictvím whistleblowing linky (je-li zřízena) nebo compliance officerovi, v případě, že ani jedna z těchto možností není dostupná nebo vhodná, případně záležitost nesnese odkladu, kontaktuje nadřízeného či odpovědného Zaměstnance.

Důsledky plynoucí z porušení pravidel

Dopustil-li se Zaměstnanec porušení Kodexu včetně střetu zájmů, vztahují se na něj důsledky vyplývající z příslušných právních předpisů (např. snížení mzdy, odvolání z funkce, ukončení pracovního poměru), přičemž se jedná o hrubé porušení pracovních povinností. V případě, že Společnosti byla jednáním Zaměstnance způsobena škoda či jiná újma, bude způsobená škoda či újma vymáhána.

ČÁST DEVÁTÁ ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Compliance officer

Ve Společnosti byla zřízena funkce compliance officera, která má sloužit k řešení problémů, vyjasňování nejasností a pomoci Zaměstnancům s řešením situací vyvstávajících z Kodexu a z jeho aplikace. Zaměstnanci můžou compliance officera kontaktovat kdykoliv

prostřednictvím e-mailu compliance@ekokom.cz, v pracovní době taktéž na telefonu +420 729 848 800 nebo osobně.

Compliance officer má povinnost zabývat se každým podnětem a na žádost Zaměstnance ho informovat o vyřešení jím vzneseného podnětu.

Compliance officer provádí pravidelnou prověrku všech zaměstnanců a uchazečů o zaměstnání z hlediska možného střetu zájmů a předkládá alespoň jednou v kalendářním roce představenstvu zprávu o stavu řešení a šetření v oblasti střetu zájmů, a to buď samostatně, anebo jako součást zprávy compliance o střetu zájmů.

Compliance officer také zajišťuje prověrku všech kandidátů navržených valné hromadě ke zvolení do orgánů Společnosti (představenstva nebo dozorčí rady) u externí společnosti, ledaže není tato prověrka z časových důvodů možná a proveditelná. Výsledek provedené prověrky je bezodkladně předložen představenstvu Společnosti.

Očekávání ke smluvním partnerům

Společnost od svých Zaměstnanců, obchodních partnerů a osob jinak spolupracujících očekává, že budou Kodex nejen respektovat a vůči Společnosti dodržovat, ale že základní myšlenky v něm obsažené převezmou za své.

Od zájemců o zaměstnání ve Společnosti Společnost očekává, že jí otevřeně poskytnou pravdivé a úplné údaje nezbytné k vyhodnocení rizika střetu zájmů.

Notifikace Kodexu a informování Zaměstnanců

Společnost tento Kodex v aktuálním znění uveřejňuje na webových stránkách Společnosti <https://www.ekokom.cz>. Případné aktualizace a změny Kodexu oznamuje Společnost všem Zaměstnancům.

Cílem Společnosti je, aby Zaměstnanci znali obsah Kodexu a porozuměli mu. Proto v této oblasti Zaměstnance pravidelně vzdělává a organizuje potřebná školení.

Přílohy Kodexu

Nedílnou součástí Kodexu jsou i tyto jeho přílohy:

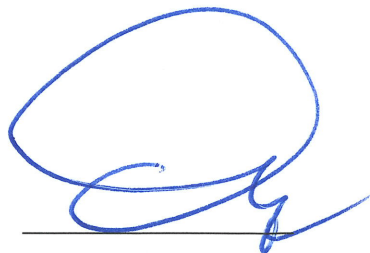
- Příloha č. 1: Podmínky přijímání darů a pohoštění
- Příloha č. 2: Podmínky udělení souhlasu s jinou výdělečnou činností a předcházení střetu zájmů

Účinnost

Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 11. 09. 2024 a nahrazuje předchozí znění Etického kodexu Společnosti.



Ing. Radomil Mádr
předseda představenstva



Mgr. Michal Dyttert
místopředseda představenstva

Podmínky přijímání darů a pohoštění

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Tyto dobrovolně přijaté Podmínky přijímání darů a pohoštění („**Podmínky**“) autorizované obalové společností EKO-KOM, a.s. („**Společnost**“) v návaznosti na Etický kodex Společnosti upravují další podmínky, za nichž mohou Zaměstnanci Společnosti přijmout dar nebo pohoštění.
2. Přijímání darů nebo pohoštění je v rámci obchodních nebo pracovních vztahů považováno za běžnou zdvořilost, která pomáhá tyto vztahy budovat, udržovat a prohlubovat, k níž dochází v dobré víře v její užitečnost a zároveň v to, že žádné osobě nepůsobí újmu, ani že k tomu ani není způsobilá, a není v rozporu s aplikovatelnými právními předpisy. Tyto Podmínky mají předcházet situacím, které by mohly být vyhodnoceny jako nevhodné přijetí daru nebo pohoštění, příp. založit pochybnost o jejich souladu s aplikovatelnými právními.
3. Pro ustanovení těchto Podmínek též platí vymezení pojmů uvedené ve Stanovách.

§ 2

Definice

1. Pro účely těchto Podmínek jsou stanoveny následující definice:
 - a. **darem** se rozumí jakákoli hmotná nebo nehmotná věc, k níž může Zaměstnanec Společnosti nabýt vlastnické právo, dále vstupenky na kulturní a sportovní akce, na nichž není doprovodem Zaměstnance Společnosti třetí osoba, která vstupenky poskytuje, příp. její zástupce, nebo jiná nepeněžitá plnění, která by mohl Zaměstnanec Společnosti čerpat, a která jsou mu poskytnuta třetí osobou v souvislosti s činností Společnosti, aniž by Zaměstnanec Společnosti poskytoval třetí osobě přímé protiplnění;
 - b. **pohoštěním** se rozumí občerstvení zahrnující jídlo a nápoje podávané v restauraci nebo podobném zařízení, vstupenky na kulturní a sportovní akce, je-li zároveň Zaměstnanec Společnosti doprovázen třetí osobou, která vstupenky poskytuje, příp. jejím zástupcem, a které jsou Zaměstnanci Společnosti poskytnuty nebo zajištěny třetí osobou, aniž by Zaměstnanec Společnosti poskytoval třetí osobě přímé protiplnění;
 - c. **Zaměstnancem Společnosti** se rozumí všechny osoby v základním pracovněprávním vztahu ke Společnosti a členové volených orgánů Společnosti;
 - d. **Registrem darů** se rozumí interní evidence Společnosti, která obsahuje seznam darů nebo pohoštění, které podléhají evidenci nebo schválení, a které byly poskytnuty Zaměstnancům Společnosti od třetích osob, v rozsahu popisu daru nebo pohoštění, data přijetí, příp. data udělení souhlasu, jména a příjmení Zaměstnance Společnosti, který dar nebo pohoštění přijal, a jména a příjmení, příp. obchodní firmy, třetí osoby, která dar

nebo pohoštění poskytla, kdy tento Registr darů vede vedoucí Zaměstnanec příslušného oddělení.

§ 3

Obecná pravidla přijímání darů a pohoštění

1. Zaměstnanci Společnosti nesmí dary nebo pohoštění od třetích osob aktivně vyžadovat.
2. Přijímání darů a pohoštění je Zaměstnancům Společnosti dovoleno, není-li v těchto Podmínkách, Etickém kodexu nebo jiných aplikovatelných interních předpisech Společnosti nebo právních předpisech stanoveno jinak.
3. Je-li přijetí daru nebo pohoštění podle těchto Podmínek zakázáno, je Zaměstnanec Společnosti povinen nabídku daru nebo pohoštění odmítnout.
4. Přijímání darů nebo pohoštění je zakázáno v případech, kdy existuje potenciální riziko:
 - a. jednání nebo ovlivnění jednání v zájmu:
 - i. třetích osob, jejichž předmětem činnosti je nakládání s odpady, zejména s odpady z obalů, nebo
 - ii. osob, jejichž předmět činnosti přímo souvisí s nakládáním s odpady nebo s obchodováním s druhotnou surovinou;
 - b. rozporu s dobrými mravy.
5. Potenciální riziko podle ustanovení § 3 odst. 4 existuje především v případech nabídky:
 - a. peněžitých darů nebo ekvivalentů hotovosti;
 - b. darů nebo pohoštění zakázaných podle aplikovatelných právních předpisů;
 - c. darů nebo pohoštění poskytovaných jako úplatek nebo provize;
 - d. darů nebo pohoštění souvisejících s erotickými službami.
6. Není-li zřejmé, zda je přijetí daru nebo pohoštění vhodné nebo přípustné, je Zaměstnanec Společnosti oprávněn takový dar nebo pohoštění přijmout, pokud by nebylo praktické nebo společensky přijatelné jej odmítnout, a je povinen se bez zbytečného odkladu obrátit na osobu vedoucí Registr darů s žádostí o konzultaci vhodnosti přijetí daru nebo pohoštění podle ustanovení § 7 těchto Podmínek.
7. Těmito Podmínkami nejsou dotčeny povinnosti vyplývající z aplikovatelných právních předpisů týkající se např. povinnosti oznámit nebo překazit trestný čin.

§ 4

Pravidla přijímání darů nebo pohoštění malé hodnoty

1. Přijetí daru nebo pohoštění malé hodnoty je přípustné a nepodléhá ani evidenci, ani souhlasu představenstva Společnosti.
2. Malou hodnotu mají dary s hodnotou v jednorázové výši nepřevyšující 1 250,- Kč, resp. 50 € bez DPH.
3. Malou hodnotu mají pohoštění s hodnotou ve výši nepřekračující 2 500,- Kč, resp. 100 € bez DPH na jednu osobu a najednou zahrnující maximálně 5 osob.

§ 5

Pravidla přijímání darů větší hodnoty

1. Přijetí daru větší hodnoty je přípustné a podléhá evidenci v Registru darů.
2. Větší hodnotu mají dary s hodnotou v jednorázové výši nepřevyšující 5 000,- Kč, resp. 200 € bez DPH, a které nemají malou hodnotu.
3. Zaměstnanec Společnosti je povinen o přijetí daru větší hodnoty bez zbytečného odkladu informovat osobu, která vede Registr darů, a sdělit jí informace potřebné pro zápis do Registru darů.

§ 6

Pravidla přijímání darů nebo pohoštění významné hodnoty

1. Přijetí daru nebo pohoštění významné hodnoty se zakazuje.
2. Významnou hodnotou se rozumí dary od třetí osoby s hodnotou v jednorázové výši převyšující 5 000,- Kč, resp. 200 € bez DPH.
3. Významnou hodnotu mají pohoštění s hodnotou ve výši překračující 2 500,- Kč, resp. 100 € bez DPH na jednu osobu nebo najednou zahrnující více než 5 osob.

§ 7

Konzultace vhodnosti přijetí daru nebo pohoštění

1. Zaměstnanec Společnosti je oprávněn se v případě pochybností o vhodnosti nebo přípustnosti přijetí daru nebo pohoštění obrátit na osobu vedoucí Registr darů s žádostí o konzultaci vhodnosti nebo přípustnosti přijetí daru nebo pohoštění.
2. Osoba vedoucí Registr darů se v rámci konzultace vyjádří k vhodnosti nebo přípustnosti daru nebo pohoštění, a Zaměstnanec je povinen postupovat podle výsledku této konzultace. Pokud osoba vedoucí Registr darů zaujme nesouhlasné stanovisko k vhodnosti nebo přípustnosti daru nebo pohoštění, je Zaměstnanec Společnosti povinen dar nebo pohoštění odmítnout, je-li to možné.
3. Osoba vedoucí Registr darů je oprávněna se podle tohoto ustanovení obrátit s žádostí o konzultaci na představenstvo Společnosti.

§ 8

Kontrola dodržování Podmínek a jejich aktualizace

1. Compliance officer Společnosti nastaví kontroly plnění povinností podle těchto Podmínek a vyhodnocuje, jakým vhodným způsobem je aktualizovat, a to minimálně jednou ročně.

EKO-KOM, a.s.

Podmínky udělení souhlasu s jinou výdělečnou činností a předcházení střetu zájmů

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Tyto dobrovolně přijaté Podmínky udělení souhlasu s jinou výdělečnou činností a předcházení střetu zájmů („**Podmínky**“) autorizované obalové společnosti EKO-KOM, a.s. v návaznosti na Etický kodex Společnosti upravují předcházení střetu zájmů a další podmínky a proces, za nichž mohou Zaměstnanci Společnosti žádat o souhlas s výkonem jiné výdělečné činnosti.
2. Zaměstnanci Společnosti se aktivně vyhýbají střetu osobních či rodinných zájmů se zájmy Společnosti jako zaměstnavatele. V případě, že dojde k takovému střetu zájmů, informují o tom bezodkladně Společnost. Zaměstnanci jsou povinni přijmout opatření eliminující dopady střetu zájmu, které navrhne Společnost.
3. Těmito Pravidly nejsou dotčena pravidla proti střetu zájmů stanovená zákonem o obalech (č. 477/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů) nebo jinými právními předpisy a rozhodnutím Ministerstva životního prostředí o autorizaci.
4. Pro ustanovení těchto Podmínek též platí vymezení pojmů uvedených ve Stanovách a v Etickém Kodexu.

§ 2

Obecná pravidla

1. Zaměstnanec nikdy nesmí, a to přímo ani zprostředkovaně, nabídnout, slibovat ani poskytnout žádné osobní, obchodní nebo finanční či jiné výhody, jejichž účelem by bylo získání nebo udržení jakékoli obchodní či jiné výhody od třetí strany působící ve veřejném nebo soukromém sektoru.
2. Zaměstnanec také musí respektovat omezení stanovené Zákonem o obalech, konkrétně pak § 19 Zákona o obalech. Zaměstnanec proto nesmí jednat v zájmu jiných osob, jejichž předmětem podnikání je nakládání s odpady, zejména s odpady z obalů, nebo osob, jejichž činnost přímo souvisí s nakládáním s odpady nebo s obchodováním s druhotnou surovinou. Vedoucí Zaměstnanec jmenovaný do funkce statutárním orgánem Společnosti pak nesmí být členem statutárního orgánu jiné právnické osoby, která je podnikatelem.
3. Za konflikt zájmů je zejména považováno jednání, kterým Zaměstnanec:
 - a. navrhne Společnosti jako dodavatele či zhotovitele společnost, v níž je finančně či osobně zainteresován bez zveřejnění daného vztahu;
 - b. navrhne blízkého přítele či příbuzného jako dodavatele nebo zhotovitele bez zveřejnění daného vztahu;
 - c. navrhne výhodnější podmínky ve vztahu ke společnosti, která nakládá s odpady, zejména odpady z obalů nebo jedná ve společnosti v zájmu dané osoby;

- d. předává obchodní informace, doporučení, know-how a podobné informace Společnosti, které mohou napomáhat konkurenčním aktivitám jiných osob a zvýhodňovat některého ze vzájemných konkurentů či klientů Společnosti.
4. Ke střetu zájmů může rovněž dojít v případě, má-li být uzavřena smlouva mezi společností a Zaměstnancem či členem některého z orgánů společnosti nebo jeho rodinným příslušníkem. Zaměstnanec nebo člen orgánu společnosti, který chce uzavřít smlouvu se Společností nebo který ví, že smlouvu se Společností hodlají uzavřít jeho rodinní příslušníci, je povinen vždy o této skutečnosti předem informovat svého přímého nadřízeného nebo compliance officera.
5. V rámci systému vnitřní kontroly Společnost zjišťuje okolnosti, které ve vztahu ke konkrétním službám a činnostem, které poskytuje či vykonává Společnost, mohou vést ke střetu zájmů. Společnost zabezpečuje, že Zaměstnanci Společnosti, kteří se podílejí na výkonu služeb, se kterými je spojeno riziko střetu zájmů, vykonávají svou činnost s potřebnou mírou odbornosti, informovanosti a nezávislosti, která je přiměřená charakteru, rozsahu a složitosti jejich činnosti a závažnosti nebezpečí rizika střetu zájmu.
6. V případě uchazečů o zaměstnání ve Společnosti bude Společnost provádět prověrky těchto uchazečů na základě veřejných zdrojů (obchodní rejstřík, rejstřík živnostenského podnikání, ...) a informací obdržných od těchto uchazečů z hlediska střetu zájmů.
7. Zaměstnanci Společnosti jsou pravidelně proškolení v oblasti zjišťování a řízení střetu zájmů, včetně obsahu právních předpisů a prezentace případů, které obvykle vyvolávají riziko střetu zájmů.

§ 3

Řízení střetu zájmů

1. Dozví-li se Zaměstnanec, že může při výkonu jeho funkce dojít ke střetu zájmů, informuje o tom písemně (popř. elektronickou poštou) bez zbytečného odkladu compliance officera Společnosti. Tuto informační povinnost má Zaměstnanec i v případě, že riziko střetu zájmů identifikoval až dodatečně.
2. V případě pochybností o možném či hrozícím střetu zájmů u své osoby, nebo u jiného Zaměstnance či člena některého z orgánů Společnosti se zájmy Společnosti, je každý Zaměstnanec povinen obrátit se na compliance officera s žádostí o posouzení existence možného či hrozícího střetu zájmů.
3. Compliance officer provede prověrku a vyhodnotí riziko označeného střetu zájmů ze strany Zaměstnance a na základě provedené prověrky vyhodnotí a rozhodne o přijetí adekvátních opatření či o informování představenstva Společnosti.
4. Každý Zaměstnanec je povinen poskytovat Společnosti potřebnou součinnost při prověrkách střetu zájmů a na požádání jí poskytnout pravdivé a úplné údaje nezbytné pro provedení této prověrky, zejména informace o svých oprávněních k podnikání, členství v orgánech či jiných angažmá v tuzemských i zahraničních právnických osob a majetkových účastech v tuzemských či zahraničních právnických osobách. Na požádání je rovněž povinen Společnosti poskytnout potřebná vysvětlení a doklady osvětlující v případě pochybností existenci či neexistenci střetu zájmů.
5. Neoznámení skutečností nasvědčujících o možném střetu zájmů, nebo o střetu zájmů samotném, znamená hrubé porušení pracovně právních předpisů ze strany Zaměstnance a může

- mít za následek pracovně právní nebo i trestně právní postih a povinnost k náhradě vzniklé újmy.
6. V případě potvrzení střetu zájmů je compliance officer oprávněn provést opatření k jeho mitigaci (např. vyzvat zaměstnance k ukončení angažmá v jiném subjektu), příp. navrhnout představenstvu přijetí adekvátního vnitřního předpisu k jeho odstranění.
 7. Compliance officer vede evidenci hlášených střetů zájmů i těch potenciálních, přičemž v rámci samostatné zprávy či v rámci zprávy o činnosti compliance poskytuje informace o řízení střetu zájmu ve Společnosti statutárnímu orgánu.
 8. Compliance officer vede dále evidenci čestných prohlášení podepsaných Zaměstnanci, vedoucími Zaměstnanci a členy statutárního orgánu a udělených souhlasů s jinou výdělečnou činností, přičemž průběžně kontroluje, že Zaměstnanci vykonávají pouze ty činnosti, ke kterým jim byl Společností udělen souhlas.

§ 4

Žádost o souhlas s výkonem jiné výdělečné činnosti

1. Zaměstnanec může vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti Společnosti jako zaměstnavatele jen s jeho předchozím písemným souhlasem. Není rozhodující, zda výdělečná činnost Zaměstnance je vykonávána na základě pracovněprávního vztahu, občanskoprávního vztahu nebo na základě živnostenského nebo jiného oprávnění.
2. Za výdělečnou činnost se přitom považuje každá právem aprobovaná činnost vykonávaná za účelem dosažení zisku, respektive majetkového prospěchu, přičemž skutečnost, zda Zaměstnanec výdělek skutečně dosáhl, není sama o sobě významná. Výdělečnou činností se pak rozumí i podnikání či výkon funkce člena orgánů obchodních či jiných společností.
3. Jestliže Společnost souhlas podle odstavce 1 tohoto článku odvolá, Zaměstnanec je pak povinen bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost skončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.
4. Omezení stanovené v odstavci 1 tohoto článku se nevztahuje na výkon vědecké, pedagogické, publicistické, literární a umělecké činnosti.
5. Zaměstnanec je povinen písemně (elektronicky nebo v listinné podobě) požádat Společnost jako zaměstnavatele o souhlas s výkonem jiné výdělečné činnosti, a to na předepsaném formuláři. Žádost se podává k rukám compliance officera.
6. Compliance officer žádost zaeviduje, vyhodnotí ji a rozhodne o ni, a to nejpozději do 30 dní ode dne doručení žádosti compliance officerovi. Kopie žádosti bude také vedena v osobním spise Zaměstnance. Compliance officer mimo jiné posoudí, zda se předmět jiné výdělečné činnosti týká úpravy odpadů nebo nakládání s druhotnou surovinou v souvislosti s § 19 Zákona o obalech.
7. Compliance officer v rámci rozhodnutí o udělení souhlasu s jinou výdělečnou činností je oprávněn stanovit opatření ke zmírnění případných možných rizik střetu zájmů (např. změnu pracovní náplně nebo změnu pracovního nasazení). Zaměstnanec je povinen tato opatření plnit, v opačném případě je Společnost oprávněna udělený souhlas odvolat.

8. Způsob výkonu jiné výdělečné činnosti je Zaměstnanec povinen doložit, ledaže výkon jiné výdělečné činnosti lze ověřit ve veřejně přístupných rejstřících např. živnostenském rejstříku.
9. Společnost má možnost udělený souhlas odvolat. Odvolání souhlasu musí být písemné. Zaměstnavatel je povinen v něm uvést důvody změny svého rozhodnutí. Po odvolání souhlasu má Zaměstnanec povinnost bez zbytečného odkladu výdělečnou činnost ukončit způsobem vyplývajícím pro její skončení z příslušných právních předpisů.

§5

Informace o řízení střetu zájmů

1. Compliance officer průběžně, nejméně však jednou za kalendářní rok, vyhodnocuje riziko střetu zájmů a v rámci samostatné zprávy či v rámci zprávy o činnosti compliance poskytuje informace o řízení rizika střetu zájmů ve Společnosti představenstvu.
2. Compliance officer kontroluje, a to alespoň jednou ročně, zda Zaměstnanec dodržuje souhlas s jinou výdělečnou činností a současně je oprávněn kontrolovat i jiné Zaměstnance Společnosti, zda nevykonávají jinou výdělečnou činnost, aniž by jim byl udělen Společností souhlas.

§6

Kontrola dodržování Podmínek a jejich aktualizace

1. Compliance officer Společnosti nastaví kontroly plnění povinností podle těchto Podmínek a vyhodnocuje, jakým vhodným způsobem je aktualizovat, a to minimálně jednou ročně.

Nedílnou součástí Podmínek je i tato jeho příloha:

- Žádost o souhlas s jinou výdělečnou činností zaměstnance

EKO-KOM, a.s.

Č. j.:

SOUHLAS S JINOU VÝDĚLEČNOU ČINNOSTÍ ZAMĚSTNANCE

Společnost EKO-KOM, a.s. jako zaměstnavatel tímto

uděluje souhlas/ odmítá žádost a souhlas neuděluje

pro

Titul, jméno a příjmení:.....

Datum narození:.....

Místo trvalého pobytu:.....

(„zaměstnanec“)

Zaměstnanec je vedoucí zaměstnanec jmenovaný do funkce představenstvem

zaměstnanec

k následující výdělečné činnosti zaměstnance shodné s činností zaměstnavatele:

Název subjektu:.....

Předmět výdělečné činnosti:.....

Popis výkonu výdělečné činnosti:.....

Způsob výkonu výdělečné činnosti:.....

Počátek výkonu výdělečné činnosti:

Souhlas je udělován na dobu určitou do.....

dobu neurčitou

Opatření pro zaměstnance ke snížení rizik střetu zájmů:.....

.....

Datum:

Podpis: