

3. revize 10.6.2024; verze dokumentu určená pro zveřejnění (neobsahuje kontaktní údaje)

# ELEKTROWIN a. s.

## ZÁSADY CHOVÁNÍ

### 1. Účel

Účelem Zásad chování je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců a členů představenstva společnosti ELEKTROWIN a. s.

### 2. Rozsah platnosti

Vztahuje se na všechny zaměstnance a členy představenstva společnosti ELEKTROWIN a. s.

### 3. Základní ustanovení

Zásady chování jsou základním dokumentem pro formování firemní kultury společnosti. Je tvořen souhrnem základních etických norem jednání a chování, jejichž plnění společností požaduje od svých zaměstnanců.

Je naprosto nezbytné, aby se každý Zaměstnanec a člen představenstva seznámil s tímto dokumentem a všechny jeho zásady plně dodržoval. Porušení zásad chování bude řešeno v souladu s obecně závaznými právními předpisy a interními předpisy společnosti.

### 4. Zásady

#### 4.1 Zásady přístupu k partnerům

##### 4.1.1 Profesionální přístup, odbornost a spolehlivost

Zaměstnanci a členové představenstva zachovávají ke všem partnerům, zejména pak k výrobcům, zapojeným do kolektivního systému, profesionální přístup, který je charakterizován dostatečnou znalostí, dovedností, spolehlivostí a snahou pomoci. Zaměstnanci a členové představenstva poskytují partnerům pouze srozumitelné informace založené na faktech.

##### 4.1.2 Ochrana informací

Všechny informace týkající se partnerů, zejména pak výrobců, zapojených do kolektivního systému, musí být chráněny jako informace přísně důvěrné a nesmí být předávány neoprávněným osobám.

Zaměstnanec a člen představenstva důsledně zachovává mlčenlivost před nepovolnou osobou o všech důvěrných skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem práce, a to i po skončení pracovního poměru.

##### 4.1.3 Zásada neovlivnitelnosti a střetu zájmů

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen vést oprávněná jednání jménem společnosti korektně, slušně a bez jakékoli předpojatosti či zvýhodňování, plynoucí z osobních motivů. Zaměstnanec a člen představenstva je povinen důsledně zachovávat mlčenlivost před neoprávněnými osobami o informacích, vztazích a jednáních vedených mezi společností a jeho partnery nebo potencionálními partnery.

#### 4.2 Zásada ochrany zájmů a majetku společnosti

##### 4.2.1 Pověst a dobré jméno společnosti

Zaměstnanec a člen představenstva si je vědom, že svým chováním a jednáním spoluvytváří a prezentuje pověst a dobré jméno společnosti. Je tudíž povinen dbát na to, aby jednal navenek vždy tak, aby pověst a dobré jméno společnosti neohrozil, naopak ho aktivně podporoval.

##### 4.2.2 Ochrana majetku společnosti

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen při výkonu své práce vždy jednat tak, aby nepoškodil majetek společnosti a předcházel případným škodám.

##### 4.2.3 Poskytování informací sdělovacím prostředkům

Zaměstnanec a člen představenstva si je vědom, že poskytovat jakékoli informace sdělovacím prostředkům a činit jakákoli prohlášení za společnosti přísluší výhradně osobám, které k tomu byly zvlášť zmocněny nebo tímto pověřeny.

#### 4.3 Zásady chování a jednání zaměstnanců a členů představenstva

##### 4.3.1 Dodržování závazných právních a vnitřních předpisů

Zaměstnanci a členové představenstva dodržují všechny obecně závazné právní a vnitřní předpisy týkající se jejich pracovní činnosti. Přímí nadřízení důsledně vyžadují a kontrolují dodržování právních a vnitřních předpisů, pravidel chování a principů vzájemné spolupráce.

3. revize 10.6.2024; verze dokumentu určená pro zveřejnění (neobsahuje kontaktní údaje)

#### 4.3.2 Zásada etiky práce

Zaměstnanec a člen představenstva vykonává své pravomoci a plní povinnosti plynoucí z jeho pracovního zařazení u společnosti s nejvyšší odbornou péčí, čestně, svědomitě a v nejlepším zájmu společnosti.

#### 4.3.3 Bezpečnost informací

Zaměstnanec a člen představenstva při práci s výpočetní, spojovou, kancelářskou a jinou technikou důsledně dbá na bezpečnost zpracovávaných informací ve smyslu platných právních předpisů a vnitřní dokumentace (ISM).

S osobními údaji je třeba nakládat řádně a právo na ochranu soukromí subjektu údajů musí být vždy dodržováno.

Osobní údaje jsou jakékoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů, např. jméno, příjmení, telefonní číslo, e-mailová adresa atd.

S osobními údaji týkajícími se třetích osob, ať již zákazníků, zaměstnanců, dodavatelů a jiných osob, je třeba nakládat s vědomím toho, že směji být zpřístupněny oprávněným osobám pouze v rozsahu, v němž je třeba uvedené informace znát, a v souladu s příslušnou legislativou.

Osobní údaje mohou být shromažďovány, zpracovávány a sdílěny pouze v rozsahu stanoveném právními předpisy. Tyto předpisy shrnují i interní směrnice a dokumenty.

Požadavky subjektu údajů na ochranu soukromí týkající se jakýchkoli osobních informací musí být respektovány.

Všichni zaměstnanci jsou povinni při komunikaci se třetími stranami dodržovat tento dokument a řídit se instrukcemi svých nadřízených, případně manažera ISM.

#### 4.3.4 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen důsledným dodržováním zásad bezpečnosti práce chránit zdraví a majetek svůj i svých spoluzaměstnanců. Za všech okolností je povinen jednat v souladu s vnitřními bezpečnostními předpisy společnosti.

#### 4.3.5 Ochrana životního prostředí

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen při své pracovní činnosti dbát na ochranu životního prostředí a co nejméně ho zatěžovat.

#### 4.3.6 Zevnějšek

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen dbát o svůj zevnějšek a oblečení, aby odpovídaly jeho pracovnímu zařazení, výkonu jeho práce i významu a charakteru akce, které se z pověření společnosti zúčastní.

#### 4.3.7 Odborný a profesionální růst

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen dbát o svůj profesní růst, umožňující kvalitnější plnění jeho pracovních úkolů.

#### 4.3.8 Dodržování pravidel hospodářské soutěže

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen dodržovat pravidla hospodářské soutěže tak, jak jsou stanoveny českými právními předpisy i předpisy Evropské Unie (soutěžní předpisy). Zejména to znamená vyvarovat se (i) uzavírání zakázaných dohod o cenách, rozdělení trhu či rozdělení zákazníků s konkurenčními společnostmi, (ii) uzavírání zakázaných dohod s odběrateli nebo dodavateli společnosti, (iii) výměny citlivých informací s konkurenčními společnostmi (ať již přímo nebo prostřednictvím společných obchodních partnerů) a (iv) zneužívání potenciálního dominantního postavení společnosti, zejména ve formě jakéhokoli diskriminačního či omezujícího chování vůči svým obchodním partnerům či ostatním konkurentům. Cenová politika společnosti musí být nastavena transparentně. Zakázána jsou i další, zde nejmenovaná jednání, která jsou v rozporu se soutěžními předpisy.

Zaměstnanec/člen představenstva je povinen neprodleně sdělit svému nadřízenému/ostatním členům představenstva své obavy/podezření z porušení soutěžních předpisů ze strany společnosti, aby mohla společnost podniknout potřebné kroky k odvrácení soutěžně-právní odpovědnosti společnosti, včetně rizika uložení možných pokut ze strany soutěžních orgánů (např. využít institutu žádost o shovívavost).

V případě šetření na místě (*dawn raidu*) v sídle společnosti ze strany soutěžních orgánů, tj. Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže a/nebo Evropské komise, je zaměstnanec i člen představenstva povinen dodržovat pokyny odpovědných osob k tomu určených (právník, externí advokát) a dále pokyny uvedené v interním Manuálu pro případ místního šetření ze strany soutěžních orgánů (jako interní příloha tohoto dokumentu).

#### 4.3.9 Předcházení praní špinavých peněz

Zaměstnanec/člen představenstva je povinen dodržovat pravidla při předcházení praní špinavých peněz pocházejících z trestné činnosti.

Zaměstnanec/člen představenstva má zejména zakázáno provádět jakékoli hotovostní transakce, respektive zaměstnanci/členové představenstva jsou povinni odmítnout přijetí hotovosti od obchodních partnerů.

3. revize 10.6.2024; verze dokumentu určená pro zveřejnění (neobsahuje kontaktní údaje)

#### 4.4. Zásady jednání zaměstnanců ve vztahu ke kolegům a partnerům

##### 4.4.1 Vztahy na pracovišti a komunikace

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen jednat vždy zdvořile, odpovědně a vstřícně jak ve vztahu k partnerům, tak ke svým kolegům a vytvářet atmosféru vzájemné důvěry a spolupráce.

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen svým kolegům neprodleně předávat veškeré potřebné informace, pracovat jako týmový hráč a dostatečně komunikovat.

##### 4.4.2 Zneužívání pravomocí nadřízených

Vedoucí zaměstnanec a člen představenstva nesmí zneužívat své pravomoci vůči svým podřízeným. Je povinen vytvářet pracovní a týmové ovzduší vedoucí k profesionálnímu plnění úkolů a povinností.

#### 4.5 Zásada konfliktu zájmů a poctivosti

##### 4.5.1 Konflikt zájmů

Zaměstnanec a člen představenstva je po dobu zaměstnání u společnosti povinen zdržet se mimo práci vykonávanou u společnosti činností, která je předmětem činnosti společnosti, nebo která má nebo by mohla mít vůči němu soutěžní povahu.

Zaměstnanec/člen představenstva je povinen neprodleně informovat svého nadřízeného/ostatní členy představenstva o všech potencionálních konfliktech zájmů, včetně těch, do nichž se dostal bez vlastního přičinění nebo v důsledku osobních vztahů k partnerům nebo konkurentům společnosti, a dále jednat dle jeho pokynů.

##### 4.5.2 Neúplatnost a poctivost

Zaměstnanec a člen představenstva nesmí zejména od osob, u kterých lze oprávněně předpokládat, že mají nebo by v budoucnu mohly mít obchodní vztahy se společností, jakož ani od konkurentů společnosti, přijímat finanční a věcné dary a jiné osobní výhody, jako například pozvání na určitou společenskou, kulturní či sportovní událost (společně „neoprávněné výhody“), kdy je zjevné, že těchto neoprávněných výhod je ovlivnit obchodní rozhodnutí osoby jednající za společnost. Stejný zákaz platí i pro přijímání finančních nebo věcných darů či jiných osobních výhod pro osoby blízké zaměstnanců/členů představenstva. V případě pochyb, zda má zaměstnanec/člen představenstva neoprávněnou výhodu přijmout či nikoli, má povinnost kontaktovat svého nadřízeného/ostatní členy představenstva.

Zároveň platí, že tyto neoprávněné výhody nesmí zaměstnanec/člen představenstva přislíbit ani poskytnout. Výjimkou jsou drobné propagační, zdvořilostní předměty. Absolutní zákaz platí zejména ve vztahu k úředním osobám.

Zaměstnanec/člen představenstva je povinen neprodleně sdělit svému nadřízenému/ostatním členům představenstva své obavy/podezření z porušení protikorupčních předpisů jak ze strany ostatních zaměstnanců či členů představenstva tak ze strany partnerů společnosti, včetně výrobců, aby mohla společnost podniknout potřebná opatření nutná k odvrácení vzniku trestní odpovědnosti společnosti a její odpovědnosti za škody z toho vyplývající či k jejímu zmírnění.

##### 4.5.3 Účast na školeních

Zaměstnanec a člen představenstva je povinen účastnit se pravidelných školení ohledně dodržování protikorupčních pravidel (tzv. compliance školení) pořádaných společností.

#### 5. Závěrečná ustanovení

Zaměstnanec/člen představenstva v případě, kdy zjistí, že došlo k porušení tohoto zásad chování je povinen zabránit podle svých možností vzniku škod, které by tímto porušením mohly nastat a se svým jednáním v dané věci neprodleně seznámit svého nadřízeného/ostatní členy představenstva.

**Každý Zaměstnanec a člen představenstva je povinen seznámit se s tímto dokumentem a dodržovat zásady v něm obsažené.**