Etický kodex

CERVA GROUP, a.s.

Kodex chování společnosti

Slovo vedení společnosti

Vážené kolegyně, vážení kolegové, obchodní partneři,

dobré jméno společnosti CERVA GROUP, a.s. nestojí jen na kvalitě výrobků a služeb, ale i na tom, jak se chováme k sobě navzájem, k zákazníkům, dodavatelům, k okolí našich provozoven a k životnímu prostředí. Tento Etický kodex popisuje, co od sebe navzájem očekáváme a co mohou ostatní očekávat od nás.

Kodex není jen formální dokument. Je to praktický návod pro situace, kdy si nejsme jisti, jak se správně rozhodnout. Vedení společnosti se k jeho dodržování zavazuje jako první a očekává totéž od každého, kdo pro společnost pracuje nebo jedná jejím jménem.

Miroslav Rous, Executive Director

1. Účel kodexu

Etický kodex (dále jen „kodex“) je kodexem chováním, který:

- stanovuje hodnoty společnosti CERVA GROUP, a.s. (dále jen „společnost“), které vycházejí z principů společenské odpovědnosti a udržitelnosti,
- slouží jako vodítko pro jednání a rozhodování všech, na které se vztahuje,
- představuje společný model etického chování a podporuje začlenění společenské odpovědnosti do všech činností společnosti.

Kodex navazuje na Politiku společenské odpovědnosti a na Analýzu rizik a příležitostí, ve které jsou jako významná identifikována zejména témata ochrany informací, integrity, protikorupčního jednání, střetu zájmů, darů a férové hospodářské soutěže. Kodex je součástí integrovaného systému řízení společnosti (ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001, IQNet SR10).

2. Komu je kodex určen

Kodex je závazný pro:

- členy statutárního a kontrolního orgánu a vrcholové vedení společnosti,
- všechny zaměstnance bez ohledu na druh a délku pracovněprávního vztahu (včetně dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr),
- agenturní zaměstnance, stážisty a další osoby, které pracují pod řízením společnosti,
- osoby, které jednají jménem společnosti (např. obchodní zástupci, zprostředkovatelé, poradci).

Kodex je dále určen všem zainteresovaným stranám, které jsou činností společnosti ovlivněny:

- dodavatelům, subdodavatelům a poskytovatelům služeb – pro ně je dodržování zásad kodexu závazné v rozsahu stanoveném smlouvou nebo objednávkou (viz kapitola 8 a Příloha 2),
- zákazníkům, vlastníkům, orgánům veřejné správy, místní komunitě v okolí provozoven a dalším stranám uvedeným v Analýze zainteresovaných stran – kodex jim říká, co mohou od společnosti očekávat a jak mohou podat podnět nebo stížnost (kapitola 7).

3. Naše hodnoty a principy

Společnost zakládá své chování na mezinárodně uznávaných principech společenské odpovědnosti. Pro každý princip je níže uvedeno, co konkrétně znamená v naší každodenní práci.

Princip	Co to znamená v CERVA GROUP, a.s.
Odpovědnost	Neseme odpovědnost za dopady svých rozhodnutí a činností na lidi, společnost a životní prostředí. Chyby přiznáváme, napravujeme je a přijímáme opatření, aby se neopakovaly.
Transparentnost	Poskytujeme pravdivé, ověřené a srozumitelné informace o své činnosti, politice, cílech a dopadech. Nic podstatného nezamlčujeme.
Etické chování	Jednáme čestně, poctivě a férově. Nepřipouštíme korupci, klamání ani zneužívání postavení.
Respekt k zájmům zainteresovaných stran	Naslouchámе zaměstnancům, zákazníkům, dodavatelům, vlastníkům i okolí, jejich podněty vyhodnocujeme a zohledňujeme při rozhodování.
Respekt k právnímu řádu	Dodržujeme právní předpisy ČR, EU a dalších zemí, kde působíme, i požadavky, ke kterým jsme se dobrovolně přihlásili.
Respekt k mezinárodním normám chování	Respektujeme základní úmluvy Mezinárodní organizace práce (ILO), Všeobecnou deklaraci lidských práv a Obecné zásady OSN v oblasti podnikání a lidských práv – i tam, kde je místní legislativa mírnější.
Respekt k lidským právům	Respektujeme lidská práva u nás i v celém hodnotovém řetězci, včetně dodavatelů ze zemí se zvýšeným rizikem jejich porušování.

4. Jak kodex používat při rozhodování

Kodex nemůže popsat každou situaci. Pokud si nejste jisti, jak se rozhodnout, položte si tyto otázky:

1. Je to v souladu se zákonem a s vnitřními předpisy společnosti?

2. Je to v souladu s tímto kodexem a s Politikou společenské odpovědnosti?
3. Mohl/a bych své rozhodnutí bez rozpaků vysvětlit nadřízenému, kolegům nebo své rodině?
4. Obstálo by mé rozhodnutí, kdyby o něm psala média nebo se objevilo na sociálních sítích?
5. Nepoškozuje někoho – kolegy, zákazníka, dodavatele, okolí nebo životní prostředí?

Pokud je odpověď na kteroukoli otázku „ne“ nebo „nevím“, nejednejte a obraťte se na přímého nadřízeného nebo na osobu odpovědnou za systém společenské odpovědnosti (kapitola 11).

Pravidla výkladu kodexu

- Formulace „musí“, „nesmí“, „je povinen“ označují závazné pravidlo. Jeho porušení má důsledky uvedené v kapitole 10.
- Formulace „očekáváme“, „usilujeme“ označují požadovaný standard chování, jehož plnění společnost sleduje a vyhodnocuje.
- Pokud právní předpis stanoví přísnější požadavek než kodex, platí právní předpis. Pokud je přísnější kodex, platí kodex.
- Závazný výklad kodexu v nejasných případech poskytuje osoba odpovědná za systém společenské odpovědnosti; zásadní výkladové otázky rozhoduje vrcholové vedení.

5. Integrita v obchodním jednání

5.1 Protikorupční jednání

Společnost nepřipouští korupci, úplatky, vydírání ani jiné neetické ovlivňování rozhodnutí – ve vztahu k zákazníkům, dodavatelům, orgánům veřejné správy ani politickým subjektům. Zaměstnanci nesmějí nabízet, slibovat, poskytovat, požadovat ani přijímat peníze, dary, výhody nebo jiné plnění, které mohou ovlivnit rozhodování nebo vytvářet dojem nečestného jednání. Zakázány jsou i tzv. „urychlovací platby“ (drobné platby za urychlení úředního nebo obchodního úkonu) a plnění poskytovaná prostřednictvím třetích osob nebo rodinných příslušníků.

Pokud zaměstnanec obdrží takovou nabídku nebo požadavek, je povinen je odmítnout a bez zbytečného odkladu oznámit nadřízenému nebo prostřednictvím kanálů uvedených v kapitole 7. Stejné jednání společnost vyžaduje od dodavatelů a obchodních partnerů.

5.2 Střet zájmů

Zaměstnanci jednají v zájmu společnosti a vyhýbají se situacím, kdy může jejich osobní zájem (nebo zájem osob jim blízkých) ovlivnit pracovní rozhodování. Střet zájmů nastává zejména, pokud zaměstnanec:

- rozhoduje o zakázce, výběru dodavatele nebo zaměstnance, u kterého pracuje nebo má podíl osoba jemu blízká,
- má majetkový podíl nebo funkci ve společnosti, která je dodavatelem, zákazníkem nebo konkurentem,
- vykonává vedlejší výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti společnosti bez předchozího písemného souhlasu zaměstnavatele,
- využívá informace nebo majetek společnosti pro osobní prospěch.

Možný střet zájmů musí zaměstnanec písemně oznámit nadřízenému ještě předtím, než se na rozhodování podílí. Nadřízený rozhodne o opatření (např. vyloučení z rozhodování) a oznámení se eviduje.

5.3 Dary a pozornosti

Dary a pozornosti lze poskytovat nebo přijímat pouze v rozsahu běžné společenské zdvořilosti.

5.4 Ochrana důvěrných informací a osobních údajů

Společnost chrání důvěrné informace týkající se její činnosti, zákazníků, dodavatelů a obchodních partnerů a osobní údaje zaměstnanců, zákazníků a dalších osob v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (GDPR). Zaměstnanci nakládají s informacemi pouze v rozsahu nezbytném pro výkon práce a nesmějí je sdílet s neoprávněnými osobami, a to ani po skončení pracovního poměru. Podezření na únik informací nebo osobních údajů se bez odkladu hlásí nadřízenému a osobě odpovědné za ochranu osobních údajů.

6. Naše závazky vůči zainteresovaným stranám

6.1 Vlastníci a řízení společnosti

- Společnost je řízena efektivně a odpovědně s cílem dlouhodobě udržitelného výsledku; závazek vedení je vyjádřen v cílech a programech systému společenské odpovědnosti.
- Členové statutárních orgánů a vedení jednají v souladu s Politikou společenské odpovědnosti a tímto kodexem – čestně, s péčí řádného hospodáře a loajálně

vůči společnosti. Při rozhodování zohledňují dopady na společnost a životní prostředí.
- Společnost poskytuje spolehlivé a včasné informace o své politice, kodexu, cílech, jejich plnění a o svých podstatných dopadech. Informace zveřejňuje zejména na webových stránkách a ve výroční zprávě, která obsahuje kapitolu o transparentnosti.

6.2 Zaměstnanci

Ke všem zaměstnancům (včetně agenturních) se společnost zavazuje:

- **Rovné zacházení a nediskriminace** – rovné příležitosti při náboru, odměňování, vzdělávání a kariérním postupu bez ohledu na pohlaví, věk, národnost, etnický původ, náboženství, zdravotní postižení, těhotenství, rodičovství, sexuální orientaci, politické názory či členství v odborech. Stejná odměna za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty. Společnost sleduje zastoupení žen a mužů a podporuje rozmanitost.
- **Respekt k důstojnosti** – nulová tolerance k sexuálnímu i jinému obtěžování, šikaně (mobbingu, bossingu), násilí, vyhrožování a ponižování.
- **Zákaz nucené a dětské práce** – nezaměstnáváme osoby, které nedosáhly věku stanoveného právními předpisy nebo neukončily povinnou školní docházku; mladistvé zaměstnáváme pouze na prácích pro ně přípustných. Zaměstnancům nezadržujeme osobní doklady, nevybíráme od nich poplatky za zprostředkování práce a neomezujeme jejich právo pracovní poměr ukončit.
- **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci** – identifikujeme a hodnotíme rizika, poskytujeme školení a osobní ochranné pracovní prostředky, evidujeme a šetříme pracovní úrazy a skoronehody, pravidelně kontrolujeme a revidujeme zařízení a máme připravené postupy pro mimořádné situace.
- **Mzdy a pracovní doba** – mzda nikdy nižší než minimální mzdové nároky stanovené právními předpisy země, kde zaměstnanec pracuje; zaměstnanci jsou srozumitelně informováni o složení mzdy a jejích změnách. Pracovní doba, přestávky, odpočinek, dovolená a práce přesčas (včetně jejího proplacení) se řídí právními předpisy, případně kolektivní smlouvou.
- **Svoboda sdružování** – respektujeme právo zaměstnanců sdružovat se v odborových organizacích, kolektivně vyjednávat a volit své zástupce (včetně zástupců pro oblast BOZP). Zástupci zaměstnanců nejsou za svou činnost znevýhodňováni.
- **Soukromí** – zasahujeme do soukromí zaměstnanců jen v rozsahu povoleném zákonem a zaměstnance informujeme o tom, jak zpracováváme jejich osobní údaje.

- **Rozvoj a vzdělávání** – podporujeme odborný rozvoj zaměstnanců a vnitřní kariérní postup.
- **Rovnováha pracovního a osobního života** – kde to provoz umožňuje, nabízíme flexibilní formy práce a zohledňujeme rodinné povinnosti zaměstnanců.
- **Přístupnost pracoviště** – při úpravách pracovišť a pracovních míst zohledňujeme potřeby osob se zdravotním postižením.

6.3 Zákazníci

- Naše reklama a propagace je pravdivá, nezavádějící a nepodporuje nebezpečné jednání.
- Smlouvy uzavíráme a plníme poctivě a v dobré víře. Zákazník dostane jasné informace o vlastnostech výrobku, ceně, termínu dodání, záruce a reklamačních podmínkách. Nezneužíváme silnější vyjednávací pozici.
- Dbáme na kvalitu a bezpečnost dodávaných výrobků a služeb a na plnění právních požadavků, které se na ně vztahují.
- Reklamace, stížnosti a podněty zákazníků vyřizujeme podle reklamačního řádu se stanovenými odpovědnostmi a lhůtami; způsob jejich podání je zveřejněn.
- Chráníme důvěrné informace a osobní údaje zákazníků.

6.4 Dodavatelé a obchodní partneři

- Prosazujeme principy společenské odpovědnosti v dodavatelském řetězci, zejména u přímých dodavatelů. Dodavatele s kodexem seznamujeme a jeho dodržování zahrnujeme do smluv a objednávek (Příloha 2).
- Při výběru a hodnocení dodavatelů používáme kromě ceny a kvality také kritéria společenské odpovědnosti (pracovní podmínky, BOZP, životní prostředí, etika). Zvýšenou pozornost věnujeme dodavatelům, subdodavatelům a agenturám práce, u nichž hrozí riziko nucené nebo dětské práce, zejména ze zemí se zvýšeným rizikem porušování lidských práv.
- Smlouvy plníme v dobré víře, platíme ve sjednaných lhůtách a nezneužíváme silnější postavení při sjednávání platebních podmínek či záruk.
- Chráníme důvěrné informace dodavatelů a respektujeme jejich duševní vlastnictví.

6.5 Orgány veřejné správy

- S orgány veřejné správy a kontrolními orgány spolupracujeme otevřeně, poskytujeme jim pravdivé a úplné informace.
- Řádně a včas plníme daňové povinnosti a povinnosti v oblasti sociálního a zdravotního pojištění ve všech zemích, kde působíme.

- Nepřipouštíme nepřiměřený lobbing ani nepřípustné ovlivňování veřejných činitelů. Společnost neposkytuje dary ani jiná plnění politickým stranám a hnutím.
- Zaměstnanci se mohou politicky angažovat pouze soukromě, nikoli jménem společnosti a s jejími prostředky.
- Dodržujeme pravidla pro předcházení legalizaci výnosů z trestné činnosti – ověřujeme obchodní partnery a neprovádíme platby, jejichž původ nebo účel je nejasný.

6.6 Místní komunita a společnost

- Přispíváme k rozvoji regionů, ve kterých působíme – kde je to možné, zaměstnáváme místní obyvatele a spolupracujeme s místními dodavateli.
- Respektujeme kulturu a způsob života místních komunit a dbáme, aby naše provozy (doprava, hluk, odpady) okolí zbytečně nezatěžovaly.
- Sponzoring a dary poskytujeme transparentně, na základě písemné smlouvy, se schválením vedení společnosti a s evidencí. Sponzoring nesmí sloužit jako skrytá forma úplatku.

6.7 Životní prostředí

- Řídíme své environmentální aspekty a energetickou náročnost v rámci systémů podle ISO 14001 a ISO 50001.
- Šetříme materiály, energii a vodu, předcházíme vzniku odpadů a odpady předáváme pouze oprávněným osobám.
- Sledujeme přímé a nepřímé emise skleníkových plynů, vyhodnocujeme rizika změny klimatu pro naše provozovny a přijímáme opatření ke snižování emisí a k přizpůsobení se změně klimatu.
- Předcházíme negativním dopadům na ekosystémy a biologickou rozmanitost.

6.8 Konkurence

Společnost jedná čestně a v souladu s pravidly hospodářské soutěže. Nepřipouští nekalé obchodní praktiky, zneužívání důvěrných informací, průmyslovou špionáž ani zakázané dohody s konkurenty (např. o cenách, rozdělení trhu nebo zákazníků, koordinaci nabídek ve výběrových řízeních). Respektuje majetek a duševní vlastnictví konkurentů a o konkurenci nešíří nepravdivé informace.

7. Oznamování porušení, stížnosti a podněty

Kdokoli – zaměstnanec, dodavatel, zákazník, soused provozovny nebo jiná zainteresovaná strana – může oznámit podezření na porušení kodexu nebo podat stížnost či podnět. K dispozici jsou tyto kanály:

Kanál	Kdo jej může využít	Kontakt
Přímý nadřízený nebo vedoucí útvaru	zaměstnanci	osobně
HR Bussines Partner – Human Resources	zaměstnanci i externí strany	Anna Šestáková, anna.sestakova@cerva.com, +420 225 354 375, Průmyslová 483, 252 61, Jeneč, Česká Republika
Vnitřní oznamovací systém podle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (příslušná osoba)	osoby vymezené zákonem a vnitřním předpisem společnosti	Anna Šestáková, anna.sestakova@cerva.com, +420 225 354 375, Průmyslová 483, 252 61, Jeneč, Česká Republika
Anonymní kanál (schránka na pracovišti / webový formulář)	kdokoli	https://www.app.faceup.com/cs/c/cerva/page/019a587a-c5d3-7963-8bae-3d2ff568e506
Reklamace a stížnosti zákazníků	zákazníci	podle reklamačního řádu

Zásady vyřizování

- **Důvěrnost** – totožnost oznamovatele a obsah oznámení zná pouze osoba, která je prošetřuje, a jen v nezbytném rozsahu. Osobní údaje se zpracovávají v souladu s GDPR.
- **Anonymita** – oznámení lze podat i anonymně. Anonymní oznámení se prošetřují, pokud obsahují dostatek informací.
- **Zákaz odvetných opatření** – nikdo, kdo podá oznámení nebo stížnost v dobré víře, nesmí být za to postižen (výpověď, přeložení, snížení odměny, šikana, ukončení spolupráce apod.). Odvetné opatření je samo o sobě závažným porušením kodexu.
- **Postup** – přijetí a evidence → potvrzení přijetí oznamovateli → prošetření → přijetí nápravných opatření → informování oznamovatele o výsledku → vyhodnocení v rámci přezkoumání vedením.
- **Lhůty** – u oznámení podle zákona č. 171/2023 Sb. ve lhůtách stanovených zákonem.

- Vědomě nepravdivé oznámení podané se zlým úmyslem je porušením kodexu.

8. Seznámení s kodexem a jeho komunikace

8.1 Uvnitř společnosti

- Každý nový zaměstnanec (včetně agenturních) je s kodexem seznámen v rámci vstupního školení. Seznámení potvrdí podpisem na prezenční listině (Příloha 3) nebo elektronickým potvrzením.
- Všichni zaměstnanci absolvují školení k Etickému kodexu 1× ročně a vždy po jeho podstatné změně. Školení obsahuje praktické příklady, kanály pro oznamování a důsledky porušení.
- Kodex je trvale dostupný na intranetu.
- Vedoucí zaměstnanci vysvětlují kodex svým podřízeným a jdou příkladem.

8.2 Vůči zainteresovaným stranám

- Kodex je zveřejněn na webových stránkách společnosti.

Záznamy: prezenční listiny a elektronická potvrzení, záznamy o školení, záznam o zveřejnění na webu.

9. Kontrola dodržování kodexu

Dodržování kodexu společnost ověřuje těmito mechanismy:

- evidence darů a pozorností, evidence oznámení o střetu zájmů a prohlášení o střetu zájmů,
- evidence a vyhodnocení oznámení, stížností a podnětů (kapitola 7),
- hodnocení dodavatelů včetně kritérií společenské odpovědnosti,
- interní audit – každý interní audit systému podle IQNet SR10 ověřuje účinnost systému při dodržování kodexu (rozhovory se zaměstnanci, kontrola evidencí, vzorek smluv s doložkou, záznamy o seznámení),
- přezkoumání vedením – vstupem jsou výsledky hodnocení dodržování kodexu, přijaté podněty a stížnosti a vyhodnocení ukazatelů níže,
- zjištěná porušení se řeší jako neshody s nápravným opatřením podle postupu integrovaného systému řízení.

10. Důsledky porušení kodexu

- Porušení kodexu zaměstnancem je porušením povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu. Podle závažnosti může vést k pracovněprávním

opatřením až po rozvázání pracovního poměru v souladu se zákoníkem práce, k uplatnění náhrady škody, případně k podání trestního oznámení.

- Odpovědnost nese i vedoucí zaměstnanec, který o porušení věděl a nezakročil.
- U dodavatelů a obchodních partnerů vede porušení k požadavku na nápravu, případně k omezení nebo ukončení spolupráce v souladu se smlouvou.
- U každého zjištěného porušení společnost přijímá nápravná opatření tak, aby se situace neopakovala.

11. Odpovědnosti

Role	Odpovědnost
Vrcholové vedení	schvaluje kodex, zajišťuje zdroje pro jeho uplatňování, jde příkladem, přezkoumává jeho účinnost v rámci přezkoumání vedením
Osoba odpovědná za systém společenské odpovědnosti / sociální tým	aktualizuje kodex, poskytuje výklad, organizuje školení, vyhodnocuje ukazatele, připravuje podklady pro přezkoumání vedením
Příslušná osoba dle zákona č. 171/2023 Sb.	přijímá a posuzuje oznámení ve vnitřním oznamovacím systému, chrání totožnost oznamovatele
Personální útvar (HR)	zajišťuje seznámení nových zaměstnanců, eviduje potvrzení a záznamy o školení
Nákup	zařazuje doložku do smluv a objednávek, hodnotí dodavatele včetně kritérií společenské odpovědnosti
Vedoucí zaměstnanci	seznamují podřízené s kodexem, řeší podněty, evidují dary a střet zájmů v rámci svého útvaru
Každý zaměstnanec	dodržuje kodex, absolvuje školení, oznamuje zjištěná porušení

13. Závěrečná ustanovení

Kodex je závazný pro všechny osoby uvedené v kapitole 2. Kodex se přezkoumává nejméně jednou ročně v rámci přezkoumání vedením a dále při změně právních předpisů, požadavků zainteresovaných stran nebo výsledků Analýzy rizik a příležitostí. Aktualizace probíhá podle postupu pro řízení dokumentace.

Kodex nabývá účinnosti dnem 21.10.2026.