

Etický kodex společnosti

VÝVOJ, ODĚVNÍ DRUŽSTVO V TŘEŠTI

Franze Kafky 341/13
589 01 Třešť
Česká republika

IČ: 00030732, DIČ: CZ00030732

+420 567 214 114
vyvoj@vyvoj.cz
www.vyvoj.cz



ETICKÝ KODEX SPOLEČNOSTI

DOKUMENT ČÍSLO: 2 / 2026

ZE DNE: 26. 8. 2026

ÚVODNÍ SLOVO VEDENÍ SPOLEČNOSTI

Vážení zaměstnanci,

společnost VÝVOJ, oděvní družstvo v Třešti je již po mnoho desetiletí symbolem kvalitní české oděvní výroby, poctivého řemesla a odpovědného přístupu k zákazníkům, obchodním partnerům i zaměstnancům. Naše dlouholetá tradice je výsledkem práce generací lidí, kteří svou odborností, pečlivostí a osobním nasazením vybudovali dobré jméno společnosti.

Jsme přesvědčeni, že skutečná kvalita nevzniká pouze díky moderním technologiím a kvalitním materiálům. Především je výsledkem odpovědné práce každého zaměstnance, vzájemné spolupráce, otevřené komunikace a respektu mezi lidmi. Každý z nás svým každodenním jednáním přispívá k tomu, jak naši společnost vnímají zákazníci, obchodní partneři i široká veřejnost.

Důvěra zákazníků je jednou z našich nejcennějších hodnot. Získáváme ji pouze tehdy, pokud vždy jednáme čestně, profesionálně a s vysokým smyslem pro odpovědnost. Stejně důležitá je také důvěra mezi zaměstnanci, která vytváří prostředí založené na spolupráci, férovosti a vzájemném respektu. Tento Etický kodex vyjadřuje zásady, které jsou základem firemní kultury společnosti VÝVOJ, oděvní družstvo v Třešti. Stanovuje pravidla profesionálního a etického chování, která nám pomáhají vytvářet bezpečné, důvěryhodné a příjemné pracovní prostředí.

Dodržování těchto principů není pouze povinností vyplývající z interních pravidel společnosti. Je především vyjádřením našeho společného závazku zachovávat dobré jméno společnosti, rozvíjet kvalitní českou výrobu a pokračovat v tradici, kterou jsme společně budovali a kterou chceme předat i dalším generacím.

Děkujeme všem zaměstnancům za jejich každodenní práci, odpovědnost, profesionalitu a přístup, díky kterým může společnost VÝVOJ, oděvní družstvo v Třešti dlouhodobě naplňovat své poslání a být spolehlivým partnerem pro své zákazníky.

Vedení společnosti

VÝVOJ, oděvní družstvo v Třešti



SEZNAM ČLÁNKŮ

- Úvodní slovo vedení společnosti
- Článek 1 – Úvodní ustanovení
- Článek 2 – Působnost kodexu
- Článek 3 – Základní hodnoty společnosti
- Článek 4 – Dodržování právních předpisů a interních pravidel
- Článek 5 – Firemní kultura
- Článek 6 – Povinnosti zaměstnanců
- Článek 7 – Povinnosti vedoucích zaměstnanců
- Článek 8 – Rovné zacházení a zákaz diskriminace
- Článek 9 – Respekt, důstojnost a ochrana před nevhodným chováním
- Článek 10 – Prevence šikany a obtěžování na pracovišti
- Článek 11 – Ochrana oznamovatelů a oznamování neetického jednání (Whistleblowing)
- Článek 12 – Střet zájmů
- Článek 13 – Protikorupční pravidla a přijímání darů, hospodářská soutěž
- Článek 14 – Praní špinavých peněz
- Článek 15 – Ochrana důvěrných informací a obchodního tajemství
- Článek 16 – Ochrana osobních údajů
- Článek 17 – Ochrana majetku společnosti
- Článek 18 – Používání informačních technologií a elektronické komunikace
- Článek 19 – Vztahy se zákazníky a obchodními partnery
- Článek 20 – Vztahy s dodavateli a výběr obchodních partnerů
- Článek 21 – Mezinárodní sankce a exportní omezení
- Článek 22 – Odpovědnost za kvalitu práce
- Článek 23 – Bezpečnost práce a ochrana zdraví zaměstnanců
- Článek 24 – Ochrana životního prostředí
- Článek 25 – Společenská odpovědnost společnosti
- Článek 26 – Komunikace a vystupování společnosti navenek
- Článek 27 – Odpovědnost za dodržování etického kodexu
- Článek 28 – Postup při porušení etického kodexu
- Článek 29 – Školení a seznamování zaměstnanců s kodexem
- Článek 30 – Závěrečná ustanovení
- Příloha č. 1 – Potvrzení zaměstnance o seznámení s etickým kodexem.

ČLÁNEK 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ, ÚČEL ETICKÉHO KODEXU

Etický kodex společnosti (dále jen „kodex“) stanoví základní etické zásady, pravidla chování a standardy profesionálního jednání, které jsou závazné pro všechny zaměstnance společnosti. Kodex vyjadřuje hodnoty společnosti, podporuje vytváření pracovního prostředí založeného na vzájemném respektu, důvěře, odpovědnosti a dodržování právních předpisů.

Společnost při svém podnikání vychází z principů Všeobecné deklarace lidských práv OSN, základních úmluv Mezinárodní organizace práce (ILO), principů UN Global Compact a OECD Guidelines for Multinational Enterprises. Tyto principy tvoří základ našeho odpovědného podnikání a etického jednání.

Účelem kodexu je zejména:

- podporovat etické a odpovědné jednání všech zaměstnanců,
- předcházet jednání, které by mohlo poškodit dobré jméno společnosti,
- vytvářet bezpečné, důstojné a férové pracovní prostředí,
- podporovat otevřenou komunikaci a spolupráci,
- zajistit dodržování obecně závazných právních předpisů a interních předpisů společnosti,
- posilovat důvěru zákazníků, obchodních partnerů a veřejnosti.

Kodex je jedním ze základních interních předpisů společnosti a tvoří součást jejího systému řízení.

ČLÁNEK 2

PŮSOBNOST KODEXU

Tento kodex je závazný pro:

- zaměstnance v pracovním poměru,
- zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- vedoucí zaměstnance na všech stupních řízení,
- členy statutárních orgánů společnosti,
- členy dozorčích orgánů, pokud jsou zřízeny,
- stážisty, praktikanty a osoby vykonávající odbornou praxi,
- externí spolupracovníky, pokud tak stanoví smlouva nebo interní předpis.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit, aby osoby jim podřízené byly s tímto kodexem prokazatelně seznámeny.

ČLÁNEK 3

ZÁKLADNÍ HODNOTY SPOLEČNOSTI

Společnost staví své podnikání na následujících hodnotách:

Zákonnost

Společnost vykonává svou činnost v souladu s právním řádem České republiky, přímo použitelnými předpisy Evropské unie a dalšími závaznými právními předpisy.

Poctivost

Každý zaměstnanec jedná čestně, pravdivě a transparentně vůči zaměstnavateli, zákazníkům, obchodním partnerům i kolegům.

Odpovědnost

Každý zaměstnanec odpovídá za kvalitu své práce, svá rozhodnutí a své jednání.

Profesionalita

Zaměstnanci vykonávají svou práci odborně, svědomitě, s náležitou péčí a průběžně rozvíjejí své odborné znalosti.

Respekt

Každý zaměstnanec respektuje důstojnost ostatních osob bez ohledu na jejich pracovní zařazení, zkušenosti či osobní odlišnosti.

Důvěra

Společnost podporuje otevřenou komunikaci, spolupráci a vzájemnou důvěru mezi zaměstnanci.

Ochrana dobrého jména společnosti

Každý zaměstnanec svým jednáním přispívá k budování dobré pověsti společnosti a vyvaruje se jakéhokoli jednání, které by ji mohlo poškodit.

ČLÁNEK 4**DODRŽOVÁNÍ PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ A INTERNÍCH PRAVIDEL****Každý zaměstnanec je povinen:**

- dodržovat právní předpisy České republiky,
- respektovat interní směrnice společnosti,
- plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy,
- jednat čestně a v souladu s dobrými mravy,
- upozornit na zjištěné porušování právních nebo interních předpisů.

Společnost netoleruje vědomé porušování právních předpisů ani obcházení interních pravidel.

ČLÁNEK 5**FIREMNÍ KULTURA****Společnost vytváří pracovní prostředí založené na:**

- vzájemném respektu,
- profesionální komunikaci,
- spolupráci, důvěře,
- ochotě pomáhat, otevřeném řešení problémů,
- rovnosti příležitostí.

Každý zaměstnanec přispívá svým jednáním k vytváření pozitivní pracovní atmosféry.

Pomluvy, vědomé poškozování kolegů, šíření nepravdivých informací nebo jiné jednání narušující dobré mezilidské vztahy jsou v rozporu s tímto kodexem.

ČLÁNEK 6**POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ****Každý zaměstnanec je povinen zejména:**

- vykonávat práci svědomitě a odpovědně,
- chránit oprávněné zájmy společnosti,
- zachovávat mlčenlivost o důvěrných skutečnostech,
- jednat zdvořile a profesionálně,
- chránit majetek společnosti,

- předcházet vzniku škod,
- bezodkladně oznamovat zjištěná rizika nebo závažná porušení interních předpisů,
- dbát na bezpečnost svou i ostatních zaměstnanců,
- průběžně si prohlubovat odbornou kvalifikaci v rozsahu potřebném pro výkon své práce.

Zaměstnanec nesmí zneužívat svého pracovního postavení k získání osobního prospěchu nebo neoprávněné výhody pro jinou osobu.

ČLÁNEK 7

POVINNOSTI VEDOUCÍCH ZAMĚSTNANCŮ

Vedoucí zaměstnanci nesou zvýšenou odpovědnost za vytváření etického pracovního prostředí.

Vedoucí zaměstnanec zejména:

- jde osobním příkladem,
- rozhoduje nestranně a objektivně,
- podporuje otevřenou komunikaci,
- řeší konflikty spravedlivě a bez zbytečných průtahů,
- vytváří pracovní prostředí bez diskriminace a šikany,
- podporuje profesní rozvoj zaměstnanců,
- zajišťuje rovné příležitosti při hodnocení zaměstnanců,
- přijímá oznámení o možném porušení tohoto kodexu a zajišťuje jejich řádné prověření,
- chrání zaměstnance, kteří v dobré víře upozorní na možné protiprávní nebo neetické jednání.

Vedoucí zaměstnanec nesmí zneužít své postavení k osobnímu prospěchu ani neoprávněně zvýhodňovat či znevýhodňovat podřízené zaměstnance.

ČLÁNEK 8

ROVNÉ ZACHÁZENÍ A ZÁKAZ DISKRIMINACE

Společnost respektuje princip rovného zacházení se všemi zaměstnanci a vytváří pracovní prostředí, ve kterém má každý zaměstnanec možnost uplatnit své schopnosti, znalosti a zkušenosti bez neoprávněných překážek.

Společnost netoleruje žádnou formu diskriminace, nerovného zacházení nebo znevýhodňování osob.

Za nepřípustné jednání se považuje zejména diskriminace z důvodu:

- pohlaví, věku, národnosti, rasy, etnického původu,
- zdravotního stavu nebo zdravotního postižení,
- náboženského vyznání nebo přesvědčení,
- sexuální orientace,
- rodinného nebo osobního stavu,
- politického názoru nebo jiného zákonem chráněného důvodu.

Společnost uplatňuje rovný přístup zejména při:

- přijímání nových zaměstnanců,
- odměňování,
- hodnocení pracovního výkonu,
- přidělování pracovních úkolů,
- profesním rozvoji,
- vzdělávání,
- povyšování a kariérním postupu.

Každý zaměstnanec je povinen respektovat princip rovného zacházení a vyvarovat se jednání, které by mohlo vést k nepřímému nebo přímému znevýhodnění jiné osoby.

ČLÁNEK 9

RESPEKT, DŮSTOJNOST A OCHRANA PŘED NEVHODNÝM CHOVÁNÍM

Společnost usiluje o vytvoření pracovního prostředí, ve kterém se každý zaměstnanec cítí respektován, bezpečně a důstojně.

Každý zaměstnanec je povinen:

- jednat s ostatními s úctou a respektem,
- komunikovat věcně, slušně a profesionálně,
- respektovat odlišné názory a pracovní zkušenosti ostatních,
- řešit neshody konstruktivním způsobem,
- nepoužívat urážlivé, ponižující nebo agresivní projevy.

Společnost nepřipouští žádnou formu:

- šikany,
- psychického nátlaku,
- ponižování,
- zesměšňování,
- vyhrožování,
- zneužívání pracovního postavení,
- sexuálního obtěžování,
- jiného nevhodného jednání narušujícího důstojnost člověka.

Za nepřijatelné se považuje rovněž jednání, kdy zaměstnanec využívá své pracovní pozice k zastrašování, manipulaci nebo neoprávněnému ovlivňování ostatních zaměstnanců.

ČLÁNEK 10

PREVENCE ŠIKANY A OBTĚŽOVÁNÍ NA PRACOVIŠTI

Společnost aktivně předchází vzniku situací, které by mohly vést k nepřátelskému, ponižujícímu nebo nepřiměřeně zatěžujícímu pracovnímu prostředí.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- sledovat pracovní atmosféru ve svěřených týmech,
- včas reagovat na vzniklé konflikty,
- nepřehlížet nevhodné chování,
- zajistit nestranné posouzení oznámených problémů.

Zaměstnanec, který se setká s nevhodným jednáním, má právo požádat o pomoc svého nadřízeného, personální oddělení nebo jinou určenou osobu.

Společnost zajišťuje, aby zaměstnanec, který v dobré víře upozorní na nevhodné jednání, nebyl za toto upozornění postihován.

ČLÁNEK 11

OCHRANA OZNAMOVATELŮ A OZNAMOVÁNÍ NEETICKÉHO JEDNÁNÍ (WHISTLEBLOWING)

Společnost podporuje otevřené a odpovědné prostředí, ve kterém mohou zaměstnanci upozornit na možné porušování právních předpisů, interních pravidel nebo etických zásad.

Každý zaměstnanec má právo oznámit zejména:

- podezření na protiprávní jednání,
- korupční jednání,
- zneužití pravomocí,
- porušování bezpečnostních pravidel,
- závažné porušování tohoto etického kodexu,
- jednání poškozující společnost nebo její zaměstnance.

Oznámení musí být řešena:

- nestranně,
- důvěrně,
- bez zbytečného odkladu,
- s respektem k právům všech zúčastněných osob.

Společnost zakazuje jakoukoli odvetu vůči osobě, která v dobré víře upozorní na možné neetické nebo protiprávní jednání.

Za nepřipustnou odvetu se považuje zejména:

- neoprávněné zhoršení pracovních podmínek,
- diskriminace,
- šikana,
- vyhrožování,
- neoprávněné sankcionování.

Oznámení lze podat svému nadřízenému, personálnímu oddělení nebo určené kontaktní osobě prostřednictvím osobního jednání, e-mailu nebo jiného interně stanoveného oznamovacího kanálu. Společnost zajišťuje důvěrnost oznámení a ochranu oznamovatele před odvetnými opatřeními.

ČLÁNEK 12

STŘET ZÁJMŮ

Zaměstnanci jsou povinni jednat vždy v nejlepším zájmu společnosti a předcházet situacím, ve kterých by jejich osobní zájmy mohly být v rozporu se zájmy společnosti.

Zaměstnanec je povinen oznámit skutečnosti, které mohou vést ke střetu zájmů, zejména pokud:

- má osobní nebo finanční zájem na rozhodnutí souvisejícím s činností společnosti,
- vykonává vedlejší činnost, která může ovlivnit jeho pracovní povinnosti,
- má osobní vztahy s osobami, o jejichž výběru nebo hodnocení rozhoduje,
- využívá informace nebo prostředky společnosti pro vlastní prospěch.

Zaměstnanec nesmí:

- upřednostňovat své osobní zájmy před oprávněnými zájmy společnosti,
- využívat své pracovní postavení k získání neoprávněné výhody,
- zneužívat interní informace.

Každý případ možného střetu zájmů musí být posouzen transparentně a odpovědně.

ČLÁNEK 13

PROTIKORUPČNÍ PRAVIDLA A PŘIJÍMÁNÍ DARŮ, HOSPODÁŘSKÁ SOUTĚŽ

Společnost uplatňuje zásadu nulové tolerance vůči korupčnímu jednání, úplatkářství a jakémukoli jednání směřujícímu k neoprávněnému ovlivňování obchodních nebo pracovních rozhodnutí.

Zaměstnanci nesmí:

- poskytovat ani přijímat úplatky,
- nabízet nebo požadovat neoprávněné výhody,
- využívat své pracovní postavení k získání osobního prospěchu,
- obcházet pravidla společnosti za účelem získání výhody.

Přijetí běžných obchodních pozorností, jako jsou drobné reklamní předměty nebo přiměřená obchodní pohostinnost, je možné pouze tehdy, pokud:

- neovlivňuje rozhodování zaměstnance,
- není v rozporu s právními předpisy,
- nepoškozuje dobré jméno společnosti,
- nevytváří dojem závazku vůči poskytovateli.

O přijetí daru nebo výhody neobvyklé hodnoty je zaměstnanec povinen informovat svého nadřízeného.

Přijímání nebo poskytování darů, obchodní pohostinnosti nebo jiných výhod je přípustné pouze tehdy, pokud jejich hodnota odpovídá běžným obchodním zvyklostem, neovlivňuje rozhodování zaměstnance a není v rozporu s právními předpisy ani interními pravidly společnosti. V případě pochybností je zaměstnanec povinen situaci konzultovat se svým nadřízeným.

PRAVIDLA HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE

Společnost podporuje poctivou hospodářskou soutěž a dodržuje všechny právní předpisy v oblasti ochrany hospodářské soutěže.

Zaměstnanci nesmí zejména:

- uzavírat dohody s konkurenty o cenách, zákaznících nebo rozdělení trhu,
- sdílet s konkurencí neveřejné obchodní informace,
- účastnit se jednání, která by mohla narušit spravedlivou hospodářskou soutěž,
- zneužívat dominantní postavení na trhu.

ČLÁNEK 14

PRANÍ ŠPINAVÝCH PENĚZ, PREVENCE PRANÍ ŠPINAVÝCH PENĚZ

Společnost odmítá jakoukoli účast na praní špinavých peněz, financování terorismu nebo jiných nelegálních finančních aktivit.

Zaměstnanci jsou povinni upozornit na podezřelé obchodní transakce nebo jiné okolnosti, které by mohly naznačovat nelegální původ finančních prostředků.

ČLÁNEK 15

OCHRANA DŮVĚRNÝCH INFORMACÍ A OBCHODNÍHO TAJEMSTVÍ

Společnost považuje ochranu informací za jednu ze základních podmínek svého odpovědného fungování a ochrany oprávněných zájmů společnosti, zaměstnanců, zákazníků a obchodních partnerů.

Každý zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozví v souvislosti s výkonem své práce a které nejsou určeny ke zveřejnění.

Za důvěrné informace se považují zejména:

- obchodní a strategické informace společnosti,
- informace o zákaznících a obchodních partnerech,
- cenové a obchodní podmínky,
- smluvní dokumentace,
- interní postupy a know-how společnosti,
- finanční informace,
- informace o zaměstnancích,
- technické, výrobní nebo organizační informace,
- další informace označené jako důvěrné.

Zaměstnanec je povinen:

- chránit důvěrné informace před neoprávněným zpřístupněním,
- používat informace pouze pro účely související s výkonem své práce,
- neposkytovat informace třetím osobám bez oprávnění,
- dodržovat pravidla bezpečného nakládání s dokumenty a elektronickými daty.

Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru, pokud právní předpis nebo dohoda nestanoví jinak.

ČLÁNEK 16

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Společnost respektuje právo na ochranu soukromí a zpracovává osobní údaje v souladu s platnými právními předpisy, zejména s pravidly ochrany osobních údajů.

Každý zaměstnanec, který přichází do styku s osobními údaji, je povinen:

- nakládat s osobními údaji pouze v rozsahu nezbytném pro výkon své práce,
- chránit osobní údaje před ztrátou, zneužitím nebo neoprávněným přístupem,
- dodržovat interní pravidla společnosti pro zpracování osobních údajů,
- bezodkladně oznámit zjištěné porušení ochrany osobních údajů.

Osobní údaje nesmí být:

- neoprávněně kopírovány,
- předávány nepovolaným osobám,
- využívány k jiným účelům, než pro které byly získány.

Společnost zajišťuje, aby zaměstnanci byli pravidelně seznamováni s pravidly ochrany osobních údajů v rozsahu odpovídajícím jejich pracovnímu zařazení.

ČLÁNEK 17

OCHRANA MAJETKU SPOLEČNOSTI

Každý zaměstnanec odpovídá za ochranu majetku společnosti, který mu byl svěřen nebo který používá při výkonu práce.

Majetek společnosti zahrnuje zejména:

- budovy a prostory společnosti,
- zařízení a pracovní pomůcky,
- technické vybavení,
- informační systémy,
- dokumentaci,
- finanční prostředky,
- duševní vlastnictví společnosti.

Zaměstnanec je povinen:

- používat majetek společnosti hospodárně a odpovědně,
- chránit jej před poškozením, ztrátou nebo zneužitím,
- používat jej pouze k oprávněným účelům,
- bezodkladně oznámit poškození, ztrátu nebo podezření na neoprávněné použití.

Zaměstnanec nesmí využívat majetek společnosti pro osobní prospěch způsobem, který by byl v rozporu s interními pravidly nebo by mohl poškodit oprávněné zájmy společnosti.

ČLÁNEK 18

POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH TECHNOLOGIÍ A ELEKTRONICKÉ KOMUNIKACE

Společnost poskytuje zaměstnancům informační technologie a komunikační prostředky za účelem efektivního a bezpečného výkonu pracovních úkolů.

Zaměstnanci jsou povinni používat informační systémy odpovědně a v souladu s bezpečnostními pravidly společnosti.

Každý zaměstnanec zejména:

- chrání své přístupové údaje,
- nesdílí hesla jiným osobám,
- používá pouze schválený software a aplikace,
- dbá na bezpečnost elektronické komunikace,
- neotevívá podezřelé přílohy nebo odkazy,
- chrání data společnosti před neoprávněným přístupem.

Je zakázáno zejména:

- instalovat neautorizovaný software,
- obcházet bezpečnostní opatření,
- používat informační systémy k protiprávní činnosti,
- ukládat nebo šířit nevhodný či nelegální obsah,
- zneužívat firemní komunikační prostředky k poškozování jiných osob.

Používání elektronické komunikace musí vždy odpovídat zásadám profesionality a dobrého jména společnosti.

ČLÁNEK 19

VZTAHY SE ZÁKAZNÍKY A OBCHODNÍMI PARTNERY

Společnost buduje své obchodní vztahy na principech důvěry, férovosti, profesionality a dlouhodobé spolupráce.

Každý zaměstnanec při jednání se zákazníky a obchodními partnery:

- jedná zdvořile a profesionálně,
- poskytuje pravdivé a úplné informace,
- dodržuje sjednané závazky,
- chrání důvěrné informace zákazníků a partnerů,
- usiluje o vysokou kvalitu poskytovaných služeb nebo výrobků.

Společnost nepřipouští:

- klamavé jednání,
- záměrné poskytování nepravdivých informací,
- nekalé obchodní praktiky,
- diskriminační nebo neprofesionální přístup k zákazníkům.

Každý zaměstnanec si uvědomuje, že jeho jednání ovlivňuje pověst celé společnosti.

ČLÁNEK 20

VZTAHY S DODAVATELI A VÝBĚR OBCHODNÍCH PARTNERŮ

Společnost usiluje o transparentní, spravedlivé a profesionální vztahy se svými dodavateli.

Výběr dodavatelů a obchodních partnerů musí být založen zejména na:

- kvalitě nabízených produktů a služeb,
- odbornosti,
- spolehlivosti,
- ekonomické výhodnosti,
- dodržování právních a etických pravidel.

Zaměstnanci odpovědní za výběr dodavatelů jsou povinni rozhodovat objektivně a nesmí zvýhodňovat konkrétního dodavatele z osobních důvodů.

Jakékoli osobní nebo finanční vazby, které by mohly ovlivnit nestrannost rozhodování, musí být oznámeny.

ČLÁNEK 21

MEZINÁRODNÍ SANKCE A EXPORTNÍ OMEZENÍ, DODRŽOVÁNÍ MEZINÁRODNÍCH SANKCÍ

Společnost dodržuje platné mezinárodní sankce, embarga a pravidla exportní kontroly. Zaměstnanci nesmí vědomě uskutečňovat obchodní transakce, které jsou v rozporu s těmito předpisy.

ČLÁNEK 22

ODPOVĚDNOST ZA KVALITU PRÁCE

Každý zaměstnanec odpovídá za kvalitu a včasnost práce, kterou vykonává.

Zaměstnanec je povinen:

- vykonávat pracovní úkoly svědomitě a odborně,
- dodržovat stanovené pracovní postupy,
- předcházet chybám a rizikům,
- upozornit na nedostatky, které mohou mít dopad na kvalitu práce,
- aktivně hledat možnosti zlepšení.

Společnost podporuje kulturu neustálého zlepšování, sdílení zkušeností a odpovědného přístupu k pracovním povinnostem.

ČLÁNEK 23

BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANA ZDRAVÍ ZAMĚSTNANCŮ

Společnost považuje ochranu zdraví a bezpečnost zaměstnanců za jednu ze svých základních povinností.

Každý zaměstnanec je povinen:

- dodržovat pravidla bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci,
- používat předepsané ochranné pracovní prostředky,
- řídit se pokyny odpovědných zaměstnanců,
- bezodkladně upozornit na zjištěná rizika nebo nebezpečné situace,
- předcházet úrazům a škodám na zdraví,
- nepodílet se na činnostech, které by mohly ohrozit jeho bezpečnost nebo bezpečnost ostatních.

Společnost podporuje prostředí, ve kterém zaměstnanci mohou otevřeně upozorňovat na bezpečnostní rizika bez obavy z negativních důsledků.

Vedoucí zaměstnanci odpovídají za to, že zaměstnanci jsou řádně seznámeni s pravidly bezpečnosti práce a že jsou vytvářeny podmínky pro bezpečné pracovní prostředí.

ČLÁNEK 24

OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Společnost si uvědomuje svou odpovědnost vůči životnímu prostředí a usiluje o minimalizaci negativních dopadů své činnosti.

Zaměstnanci jsou povinni:

- nakládat hospodárně s energiemi, materiály a dalšími zdroji,
- předcházet zbytečnému vzniku odpadu,
- dodržovat pravidla třídění a likvidace odpadu,
- používat zařízení a technologie odpovědným způsobem,
- dodržovat environmentální požadavky vztahující se k jejich pracovní činnosti.

Společnost podporuje hledání řešení, která vedou k efektivnějšímu využívání zdrojů a odpovědnému podnikání.

ČLÁNEK 25

SPOLEČENSKÁ ODPOVĚDNOST SPOLEČNOSTI

Společnost usiluje o to, aby její podnikatelská činnost byla vedena odpovědně vůči zaměstnancům, zákazníkům, obchodním partnerům i společnosti jako celku.

Společnost podporuje zejména:

- férové pracovní prostředí,
- odpovědné podnikání,
- respekt k lidské důstojnosti,
- dodržování právních a etických pravidel,
- dlouhodobě udržitelný rozvoj.

Každý zaměstnanec přispívá ke společenské odpovědnosti společnosti svým každodenním jednáním.

ČLÁNEK 26

KOMUNIKACE A VYSTUPOVÁNÍ SPOLEČNOSTI NAVENEK

Každý zaměstnanec si uvědomuje, že svým jednáním může ovlivnit pověst společnosti.

Při komunikaci se zákazníky, obchodními partnery, veřejností nebo prostřednictvím elektronických komunikačních prostředků je zaměstnanec povinen:

- jednat profesionálně a slušně,
- chránit dobré jméno společnosti,
- poskytovat pouze pravdivé a ověřené informace,
- respektovat pravidla ochrany důvěrných informací.

Zaměstnanci nesmí zveřejňovat informace týkající se společnosti, jejích zaměstnanců, zákazníků nebo obchodních partnerů, pokud k tomu nemají oprávnění.

Při používání sociálních sítí a veřejných komunikačních prostředků zaměstnanec dbá na to, aby jeho jednání nebylo v rozporu s oprávněnými zájmy společnosti.

ČLÁNEK 27

ODPOVĚDNOST ZA DODRŽOVÁNÍ ETICKÉHO KODEXU

Dodržování tohoto etického kodexu je společnou odpovědností všech zaměstnanců společnosti.

Každý zaměstnanec je povinen:

- seznámit se s obsahem kodexu,
- řídit se jeho zásadami při každodenní práci,
- upozornit na možné porušení pravidel,
- spolupracovat při řešení zjištěných problémů.

Vedoucí zaměstnanci nesou zvýšenou odpovědnost za prosazování zásad kodexu v rámci svých týmů a za vytváření prostředí, ve kterém jsou etické principy přirozenou součástí pracovního života.

ČLÁNEK 28

POSTUP PŘI PORUŠENÍ ETICKÉHO KODEXU

Porušení tohoto kodexu může být posuzováno jako porušení pracovních povinností zaměstnance.

Při posuzování porušení kodexu se zohledňuje zejména:

- závažnost jednání, okolnosti případu, míra zavinění,
- případné následky pro společnost nebo jiné osoby,
- předchozí pracovní chování zaměstnance.

Společnost zajišťuje, aby každý případ byl posuzován:

- nestranně,
- důvěrně,
- spravedlivě,
- s respektem k právům všech zúčastněných osob.

ČLÁNEK 29

ŠKOLENÍ A SEZNAMOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ S KODEXEM

Společnost zajišťuje, aby zaměstnanci byli s etickým kodexem seznámeni při nástupu do zaměstnání nebo při jeho aktualizaci.

V případě potřeby může společnost organizovat školení zaměřená zejména na:

- etické principy společnosti,
- ochranu důvěrných informací,
- ochranu osobních údajů,
- prevenci diskriminace a obtěžování,
- bezpečnost práce,
- pravidla profesionální komunikace.

Vedoucí zaměstnanci podporují praktické uplatňování zásad kodexu v každodenní práci.

ČLÁNEK 30

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento etický kodex nabývá účinnosti dnem jeho schválení společností.

Kodex je závazný pro všechny osoby uvedené v článku 2 tohoto dokumentu.

Společnost si vyhrazuje právo tento kodex průběžně aktualizovat v návaznosti na změny právních předpisů, vývoj společnosti nebo potřeby praxe.

Aktuální znění kodexu je dostupné zaměstnancům způsobem stanoveným interními pravidly společnosti.

Datum účinnosti:	26. 8. 2026
Datum schválení:	26. 8. 2026
Dokument schválil:	představenstvo družstva

PŘÍLOHA Č. 1

POTVRZENÍ ZAMĚSTNANCE O SEZNÁMENÍ S ETICKÝM KODEXEM

Já, níže podepsaný/á,

Jméno a příjmení:

Pracovní pozice:

potvrzuji, že jsem byl/a seznámen/a s obsahem Etického kodexu společnosti, jeho významem a pravidly v něm uvedenými.

Beru na vědomí, že dodržování zásad tohoto kodexu je součástí mé odpovědnosti při výkonu práce. V případě nejasností nebo pochybností jsem oprávněn/a požádat o vysvětlení svého nadřízeného nebo určenou kontaktní osobu společnosti.

V Třešti, dne:

Podpis zaměstnance: