
APAG CoSyst Electronic Control Systems

Etický kodex a Pravidla obchodní činnosti

Politika společnosti

Politika společnosti **APAG CoSyst Electronic Control Systems**, (dále jen "společnost") zahrnuje Etický kodex a Pravidla obchodní činnosti, které všem zaměstnancům poskytují návod, jak správně vést obchodní činnost. Očekáváme, že všichni zaměstnanci budou dodržovat nejpřísnější etické normy a budou jednat poctivě. To znamená dodržování následujícího základního kodexu, který zahrnuje:

Získání důvěry a zvyšování důvěryhodnosti

Úspěch naší obchodní činnosti závisí na důvěře, kterou v nás vkládají naši zaměstnanci, zákazníci a akcionáři. Důvěryhodnost získáme tím, že dodržujeme naše závazky, dáváme najevo poctivost a morální zásadovost a při dosahování cílů společnosti jednáme výhradně čestně.

Při zvažování jakékoliv akce, je dobré si položit následující otázky: „Získá tímto naše společnost důvěru a zvýší se její důvěryhodnost?“ „Napomůže to vytvoření pracovního prostředí, ve kterém bude naše společnost dlouhodobě úspěšná?“ „Mohu závazek, který na sebe беру, plnit po celou dobu?“ Jedinou možností, jak dosáhnout co nejvyšší důvěry a důvěryhodnosti je odpovědět kladně na výše uvedené otázky a každý den pracovat na získávání důvěry a zvyšování důvěryhodnosti naší společnosti.

Respektování jedince

Každý z nás si zaslouží pracovat v prostředí, kde je k němu přístupováno důstojně a s úctou. Společnost se zavázala takovému prostředí vytvářet, neboť pouze v takovémto prostředí se může potenciál každého z nás naplno rozvinout, což přímo přispěje k úspěchu celé společnosti.

Naše společnost prosazuje rovnoprávné postavení mužů a žen a zavazuje se vytvářet takové pracovní prostředí, ve kterém není místo pro žádnou formu diskriminace, ani nekorektní, obtěžující či hrubé jednání. Každý zaměstnanec, který se cítí být obtěžován či diskriminován, musí takový incident nahlásit svému nadřízenému či personálnímu oddělení.

Editor:	LM, LAC	Datum:	27.02.2018	Platí na území:	Číslo dokumentu:	Index:
Zkontroloval:	AK,LAC,KAC	Datum:	15.05.2018	APAG Global (AGL)	D-M041-ACZ	A
Vydáno:	STU	Datum:	15.05.2018			

Etický kodex a pravidla obchodní činnosti

Vytváříme firemní kulturu pro otevřenou a upřímnou komunikaci

Každý v naší společnosti by se měl cítit dobře a neměl by se bát vyjádřit vlastní názor či názor související s pochybnostmi ohledně etického chování. Management je zodpovědný za vytvoření otevřeného a příjemného prostředí, ve kterém budou zaměstnanci ochotni takovéto otázky pokládat. Pokud budou zaměstnanci pokládat správné otázky ve správnou dobu, zamezí se tím chybám či porušení postupů a v konečném důsledku to bude velice prospěšné pro nás pro všechny.

Společnost prošetří všechny nahlášené případy sporného či neetického chování. Společnost přijme odpovídající opatření pro každý jednotlivý případ zjištěného nekorektního chování. Nebudeme tolerovat žádné postihy pro zaměstnance, kteří v dobré víře upozorní na etické problémy.

Management jde příkladem

Všichni členové managementu mají dodatečnou zodpovědnost zdůrazňovat důležitost Etického kodexu prostřednictvím svého jednání. Etické chování nevznikne samo od sebe. To platí v každé společnosti. Etické chování je výsledkem jasné a přímočaré komunikace týkající se očekávaného chování, které musí začít shora a management musí jít v tomto ohledu příkladem. Jsou to právě naše činy, které jsou klíčové.

Aby dodržování Etického kodexu fungovalo, vedoucí pracovníci musí na otázky a obavy zaměstnanců, které se týkají etického chování, reagovat rychle a přijímat odpovídající opatření pro jejich vyřešení. Vedoucí pracovníci by neměli vnímat etické obavy zaměstnanců jako hrozbu či zpochybnění vlastní autority, ale spíše jako další formu komunikace v rámci společnosti, která se musí podporovat. Chceme, aby se dialog ohledně etických otázek stal přirozenou součástí každodenní práce.

Dodržujeme zákony

Náš závazek jednat čestně začíná dodržováním zákonů, pravidel a nařízení, které se týkají naší obchodní činnosti. Kromě toho musí každý z nás rozumět politice společnosti, zákonům, pravidlům a nařízením, která se týkají naší specifické úlohy. Pokud si nejste jisti, zda akce, kterou zvažujete, je v souladu s legislativou či politikou společnosti, obraťte se na externího právního poradce. Naší zodpovědností je zabránit porušování zákonů a upozornit na jejich možné porušení.

Editor:	LM, LAC	Datum:	27.02.2018	Platí na území:	Číslo dokumentu:	Index:
Zkontroloval:	AK,LAC,KAC	Datum:	15.05.2018	APAG Global (AGL)	D-M041-ACZ	A
Vydáno:	STU	Datum:	15.05.2018			

Konkurence

Jsme zastánci etické, férové a energické konkurence. Budeme prodávat výrobky a služby naší společnosti na základě jejich předností, lepší kvality, funkčnosti a konkurenceschopné ceny. Cenová politika a marketingová rozhodnutí budou nezávislá a nebudou nevhodně spjaty či koordinovány s našimi konkurenty. Neposkytneme a ani nebudeme požadovat nevhodné platby či odměny v souvislosti s nákupem zboží či služeb pro společnost či v souvislosti s prodejem výrobků a služeb společnosti a nebudeme se zapojovat do nezákonných bojkotů konkrétních zákazníků a nebudeme těmto aktivitám napomáhat.

Vlastnictví informací

Je důležité respektovat vlastnická práva ostatních. Nebudeme za pomoci nevhodných prostředků získávat nebo se snažit získat obchodní tajemství nebo jiné interní či důvěrné informace našich konkurentů. Nebudeme se zapojovat do neoprávněného používání, distribuce či úprav softwaru či jiného duševního vlastnictví.

Selektivní zveřejňování informací

Nebudeme selektivně zveřejňovat informace (ať už se jedná o jednání mezi čtyřma očima, diskuze v malých skupinách, setkání, prezentace, nabídky či jiné formáty), neveřejné materiály či informace, které se týkají společnosti, zejména obchodní aktivity, plány, finanční situaci, výsledky hospodaření či jakýkoliv plán rozvoje společnosti. Nanejvýše opatrní musíme být při vytváření prezentací a obchodních nabídek pro zákazníky tak, aby naše prezentace neobsahovaly neveřejné informace.

Vyhýbáme se střetu zájmů

Musíme se vyvarovat vztahům či aktivitám, které mohou narušit či zdánlivě narušit naši schopnost se při plnění pracovních povinností objektivně a nezaujatě rozhodovat. Může se stát, že budeme vystaveni situaci, kdy se naše jednání jménem společnosti dostane do konfliktu s našimi osobními zájmy či zájmy naší rodiny, neboť to, co je nejlepší pro společnost, nemusí být nejlepší pro nás osobně. V takovém případě máme povinnosti upřednostnit oprávněné zájmy společnosti. Nikdy nesmíme použití majetek či informace společnosti ke svému vlastnímu prospěchu či k osobnímu prospěchu využít příležitost, která se nám naskytne díky tomu, že ve společnosti zastáváme určitou pozici.

Není vždy snadné určit, zda se jedná o střet zájmů či ne. Zaměstnanci, kteří si nejsou jisti, by se měli poradit s managementem. Před tím, než se zaměstnanci zapojí do jakékoliv činnosti, která by

Editor:	LM, LAC	Datum:	27.02.2018	Platí na území:	Číslo dokumentu:	Index:
Zkontroloval:	AK, LAC, KAC	Datum:	15.05.2018	APAG Global (AGL)	D-M041-ACZ	A
Vydáno:	STU	Datum:	15.05.2018			

Etický kodex a pravidla obchodní činnosti

mohla vyvolat střet zájmů, se musí s žádostí o posouzení dané situace obrátit na svého vedoucího či na personální oddělení.

Přijímání obchodních pozorností

Většina obchodních pozorností, které Vám jsou při plnění Vaší pracovní činnosti nabízeny, souvisí s pracovní pozicí, kterou ve společnosti zastáváte. Neměli bychom se domnívat, že máme nárok takovouto obchodní pozorností přijímat či si ji nechat. Přestože nebudeme používat své pracovní pozice k získání obchodní pozornosti a nikdy o žádnou nebudeme žádat, můžeme nevyžádanou obchodní pozornost přijmout. Zejména ti zaměstnanci, kteří přidělují kontrakty nebo kteří mohou ovlivnit umístění zakázky, zaměstnanci, kteří vytvářejí specifikace vedoucí k přidělení zakázky nebo zaměstnanci, kteří se účastní jednání o kontraktech, musí být opatrní, aby se vyvarovali jednání, které by mohlo vypadat jako zvýhodňování nebo které by mohlo negativně ovlivnit pověst společnosti týkající se nestranného a férového přístupu. Pokud společnost vybírá dodavatele či potvrzuje stávajícího či za situace, která by mohla vyvolat dojem, že nabídka obchodní pozornosti může vést k získání zakázky od společnosti, je obezřetné takovouto nabídku od dodavatele odmítnout.

Oběd/večeře, občerstvení, zábava a dárky

Můžeme přijmout pozvání na oběd/večeři, občerstvení, zábavu, dárky či obdobné druhy obchodní pozornosti, které jsou obvyklé a eticky úměrné situaci za předpokladu, že:

- Nejsou nevhodně štědré či nepřiměřené.
- Nejsou časté a nepochází od stále stejné osoby či organizace.
- Nevytváří dojem, že se jedná o pokus ovlivnit rozhodnutí společnosti, například v podobě přijetí pozornosti od dodavatele, jehož kontrakt v brzké době vyprší.
- Zaměstnanec nebude mít sebemenší problém o přijetí dané obchodní pozornosti hovořit se svým nadřízením či kolegy a nebude mu vadit, pokud se o tom dozví jeho okolí.

Běžná reprezentativní zábava je v pořádku, nicméně je nevhodná v případě, že její hodnota či náklady jsou takové, že může být zdvořilost považována za snahu ovlivnit objektivní obchodní rozhodnutí.

Zaměstnanci, kteří mají otázky ohledně přijímání obchodních zdvořilostí musí kontaktovat svého nadřízeného či personální oddělení.

Editor:	LM, LAC	Datum:	27.02.2018	Platí na území:	Číslo dokumentu:	Index:
Zkontroloval:	AK, LAC, KAC	Datum:	15.05.2018	APAG Global (AGL)	D-M041-ACZ	A
Vydáno:	STU	Datum:	15.05.2018			

Nabízení obchodních pozorností

Každý zaměstnanec, který nabízí obchodní pozornost musí zaručit, že na to nebude nahlíženo jako na pokus získat nepoctivou obchodní výhodu či jiným způsobem na společnost nevrhne špatné světlo. Zaměstnanec by neměl nikdy použít vlastních finančních či jiných zdrojů k dosažení něčeho, čeho nemůže být dosaženo s využitím zdrojů společnosti. Evidence obchodních pozorností musí být vedena v souladu se schválenými interními postupy.

Naším zákazníkům, kromě stáních úředníků, pro které platí zvláštní pravidla, můžeme poskytnout nefinanční dárky (například oblečení s logem společnosti či podobné předměty). Výkonný ředitel může schválit jiný druh pozornosti, například pozvání na oběd/večeři, občerstvení či zábavu v rozumné výši za předpokladu, že:

- Nedojde k porušení žádného zákona či nařízení ani k porušení interních norem organizace které je pozornost určena.
- Obchodní pozornost musí být úměrná zvyklostem v daném odvětví, nesmí být příliš častá a nesmí být okázalá.

Obchodní zdvořilosti jsou odpovídajícím způsobem zaevidovány v účetní knize společnosti.

Nastavení přesného zaznamenávání výsledků

Zveřejňování přesných informací

Musíme s být jisti, že veškeré informace zveřejněné ve finančních výkazech jsou úplné, přesné, včasné a srozumitelné. Tato povinnosti se týká všech zaměstnanců, včetně finančních ředitelů, kteří jsou zodpovědní za přípravu těchto výkazů, včetně vypracování návrhů, posuzování, podepisování a schvalování informací, které jsou nich obsaženy. Žádný obchodní cíl nemůže být záminkou pro zkreslování údajů či falšování záznamů.

V případě, že zaměstnanci zjistí, že zveřejněné informace byly nepravdivé či zavádějící ke dni zveřejnění či pokud by následné mohly ovlivnit obdobné zveřejňované informace ve vztahu k veřejnosti, mají zaměstnanci povinnost toto nahlásit personálnímu oddělení.

Vedení firemních záznamů

Vytváříme, uchováváme a skartujeme záznamy společnosti v rámci standardní obchodní činnosti naší společnosti v souladu s politikou a směrnicemi společnosti, stejně tak jako v souladu se všemi regulačními a právními požadavky.

Editor:	LM, LAC	Datum:	27.02.2018	Platí na území:	Číslo dokumentu:	Index:
Zkontroloval:	AK, LAC, KAC	Datum:	15.05.2018	APAG Global (AGL)	D-M041-ACZ	A
Vydáno:	STU	Datum:	15.05.2018			

Etický kodex a pravidla obchodní činnosti

Veškeré firemní záznamy musí být pravdivé, přesné a úplné. Údaje o společnosti musí být bez zbytečného odkladu a přesně zaznamenány v účetních knihách v souladu s odpovídajícími účetními principy nejen naší společnosti.

Nesmíme nevhodně ovlivňovat, manipulovat či uvádět v omyl průběh auditu, ani zasahovat do činnosti auditora, který provádí nezávislý audit účetnictví, firemních záznamů, procesů a interních kontrolních mechanismů společnosti.

Zodpovědnost

Každý z nás je zodpovědný za znalost a dodržování hodnot a norem stanovených etickým kodexem a v případě, že si nejsme politikou společnosti jisti, je naší zodpovědností se informovat. Pokud máme pochybnosti ohledně toho, zda jsou normy dodržovány či pokud jsme si vědomi porušení etického kodexu, musíme kontaktovat personální oddělení. Normy stanovené etickým kodexem bereme vážně a jejich porušení je důvodem k disciplinárním opatřením a může vést až k ukončení pracovního poměru.

Nedílnou součástí obchodního úspěchu naší společnosti je ochrana důvěrných a neveřejných informací, které do našich rukou svěřil zaměstnavatel, zákazníci a další obchodní partneři. Důvěrné a interní informace zahrnují ceny a finanční údaje, informace o zákaznících jako je jméno a adresa, neveřejné informace o jiných společnostech, včetně současných či potenciálních dodavatelů a prodejců. Nebudeme zveřejňovat důvěrné a neveřejné informace bez obchodního či právního opodstatnění a bez oprávnění.

Využívání zdrojů společnosti

Zdroje společnosti zahrnují čas, materiál, vybavení a informace a mohou být využívány pouze pro pracovní účely v rámci společnosti. Nicméně, pokud není narušen pracovní výkon a není ovlivněna situace na pracovišti je možné zdroje společnosti příležitostně využít pro osobní potřebu.

Zaměstnanci společnosti a osoby, která společnost zastupují se musí chovat zodpovědně a využívat zdroje společnosti šetrně. Vedoucí oddělení jsou zodpovědní za zdroje přidělené jejich oddělení a jsou zplnomocněni k řešení otázek týkajících se jejich odpovídajícího využívání.

Technické vybavení společnosti jako jsou počítače, kopírky a faxy nesmí být využívány pro obchodní činnost mimo společnost ani k podporování náboženských, politických či jiných externích aktivit. Vyžadování zdrojů společnosti od nezaměstnanců je zakázáno za všech okolností.

Vyžadování zdrojů společnosti od zaměstnanců jiné společnosti je zakázáno, neboť buď osobě, které zdroje požaduje nebo osoba, po které jsou zdroje požadovány, se je v pracovní době či

Editor:	LM, LAC	Datum:	27.02.2018	Platí na území:	Číslo dokumentu:	Index:
Zkontroloval:	AK, LAC, KAC	Datum:	15.05.2018	APAG Global (AGL)	D-M041-ACZ	A
Vydáno:	STU	Datum:	15.05.2018			

Etický kodex a pravidla obchodní činnosti

využívá majetek společnosti. Roznášení materiálů zaměstnanci na pracovišti nebo v pracovní době je zakázáno.

Za účelem ochrany podnikové sítě a kolegů si vyhradíme právo monitorovat či kontrolovat všechna data a informace společnosti, která se nachází na počítačích nebo jiných elektronických zařízeních, které byly zaměstnanci vydány společností. Využívání zdrojů společnosti za účelem vytváření, zpřístupňování, uchovávání, tištění, požadování či posílání jakýchkoliv materiálů, které jsou obtěžující, výhružné, hanlivé, mají sexuální obsah či jsou jinak nevhodé či urážlivé nebude tolerováno.

Dodržování zásad

Dodržování zásad je klíčovou součástí našeho obchodního úspěchu. Naši výkonní ředitelé jsou zodpovědní za to, že jsou všichni zaměstnanci s těmito zásadami seznámeni, že jim rozumí a že je dodržují. Každodenní zodpovědnost je delegována na vedoucí oddělení, kteří jsou zodpovědní za dodržování těchto zásad a v případě potřeby poskytnou odbornou radu. Zajištění dodržování zásad je monitorováno a každoročně vyhodnocováno. Dodržování kodexu je posuzováno orgány společnosti a je předmětem auditu. Od zaměstnanců se očekává, že na každé porušení či možné porušení těchto zásad management upozorní. Zaměstnanci mají možnost takovéto případy nahlásit důvěrně.

Zaměstnanci budou mít s největší pravděpodobností čas od času pochybnosti, jak se dle Etického kodexu a Pravidel obchodní činnosti v dané konkrétní situaci zachovat. Očekáváme, že všichni zaměstnanci, kteří budou mít takovéto pochybnosti, projednají konkrétní okolnosti takové situace se zaměstnanci personálního oddělení. V případě, že si vedoucí personálního oddělení není jistý, jak postupovat, aby bylo zajištěno dodržení Etického kodexu a Pravidel obchodní činnosti, obrátí se za účelem konzultace na výkonného ředitele.

Historie dokumentu

Datum	Změněno:	Vydáno:	Důvod změny	Verze
15.5.2018	LAC	STU	První vydání	A

Editor:	LM, LAC	Datum:	27.02.2018	Platí na území:	Číslo dokumentu:	Index:
Zkontroloval:	AK, LAC, KAC	Datum:	15.05.2018	APAG Global (AGL)	D-M041-ACZ	A
Vydáno:	STU	Datum:	15.05.2018			