



Etický kodex a Ochrana oznamovatelů

Obsah

1. Úvod	3
2. Etický kodex.....	3
2.1 Zásady etického chování.....	3
2.2 Povinnosti zaměstnanců.....	3
3. Ochrana oznamovatelů	4
3.1 Co lze oznamovat.....	4
3.2 Oznámení.....	4
3.3 Zneužití oznamovacího systému	4
3.4 Sankce při porušení Etického kodexu a ochrany oznamovatelů	5
4. Vnitřní oznamovací systém.....	5
4.1 Způsoby oznámení.....	5
4.2 Postup při prošetření.....	6
4.3 Ochrana osobních údajů.....	6
4.4 Kontrola a efektivita	7
5. Odpovědnosti	7
6. Závěrečná ustanovení.....	7

1. Úvod

Společnost Moravia Stamping a.s. staví na hodnotách poctivosti, odpovědnosti, respektu a spolupráce. Tento dokument kombinuje Etický kodex a pravidla ochrany oznamovatelů (Whistleblowing Policy). Stanovuje mravní povinnosti zaměstnanců na pracovišti. Dále určuje, kdo přijímá a vyřizuje oznámení o možném protiprávním jednání, jaká jsou práva a povinnosti osob, proti nimž oznámení směřuje, a postup vyřizování oznámení.

Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance, vedení, členy dozorčích orgánů a externí spolupracovníky.

2. Etický kodex

Každý zaměstnanec je povinen při svém působení na pracovišti i mimo něj jednat čestně, v souladu s právními předpisy a interními normami ctít dobré jméno společnosti a svým jednáním k dobrému jménu společnosti přispívat.

2.1 Zásady etického chování

- Dodržování všech právních předpisů a interních pravidel společnosti.
- Poctivé, transparentní a korektní jednání se zákazníky, dodavateli a partnery.
- Vytvářet bezpečné a respektující pracovní prostředí, chránit soukromí a osobní nedotknutelnost.
- Odpovědné a hospodárné nakládání s majetkem společnosti, aniž by docházelo k jeho poškození či užívání k soukromým účelům.
- Ochrana životního prostředí a důsledné dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.
- Ochrana osobních údajů a informací společnosti v souladu s GDPR.
- Zákaz diskriminace, omezování a poškozování osob v jejich právech a nárocích ve všech jejich podobách, obtěžování a střetu zájmů.
- Zákaz přijímání nebo poskytování úplatků.
- Zákaz veškerých forem šikany a násilí, vč. genderově podmíněného násilí.
- Zákaz vyvíjení nátlaku vůči ostatním zaměstnancům společnosti, jakéhokoli ponižování či verbálních útoků nebo fyzického násilí. Případnou kritiku či alternativní názor jsou všichni zaměstnanci povinni uplatňovat korektně.
- Povinnost hlásit střet zájmů a podezření na korupci.

2.2 Povinnosti zaměstnanců

- Hlásit podezření na porušení právních předpisů, interních pravidel nebo Etického kodexu.
- Spolupracovat při interních šetřeních a kontrolách.
- Absolvovat povinná školení o Etickém kodexu a Pravidel ochrany oznamovatelů.
- Jednat čestně, spravedlivě, partnersky a otevřeně.

- Nedopouštět se vůči ostatním zaměstnancům ponižování, nemorálního chování či jakékoliv formy nátlaku.
- Nezneužívat své postavení a při hodnocení výsledků podřízených zaměstnanců postupovat spravedlivě, transparentně a v souladu s právními a interními předpisy.

3. Ochrana oznamovatelů

Společnost podporuje otevřenou kulturu, v níž lze v dobré víře oznamovat podezření na porušení právních předpisů, Etického kodexu nebo jiných interních pravidel. Vnitřní oznamovací systém je určen zaměstnancům společnosti, kteří se v souvislosti s výkonem práce nebo jiné obdobné činnosti dozvěděli o protiprávním jednání, které porušuje právní nebo jiný interní předpis. Oznamovatel má právo na důvěrnost a anonymitu. Je zakázáno jakékoliv odvetné opatření vůči oznamovateli.

3.1 Co lze oznamovat?

- Porušení právních předpisů (korupce, podvody, hospodářská kriminalita).
- Ohrožení zdraví, bezpečnosti práce nebo životního prostředí.
- Porušování Etického kodexu a jiných interních předpisů.
- Jiné závažné jednání, které může poškodit společnost nebo její zaměstnance.

3.2 Oznámení

Oznámení obsahuje informace o možném protiprávním jednání, ke kterému došlo, nebo ke kterému má dojít na pracovišti společnosti, nebo u osoby, se kterou oznamovatel byl nebo je v kontaktu v souvislosti s výkonem práce, a které:

- a) má znaky trestného činu;
- b) má znaky přestupku, za který zákon stanoví sazbu pokuty, jejíž horní hranice je alespoň 100.000,- Kč;
- c) porušuje zákon o ochraně oznamovatelů;
- d) porušuje jiný právní předpis, předpis Evropské unie nebo interní předpis, zejména v oblasti finančních služeb, daně z příjmů právnických osob, předcházení legalizaci výnosů z trestné činnosti, ochrany spotřebitele, souladu s požadavky na výrobky vč. jejich bezpečnosti, ochrany životního prostředí, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, hospodářské soutěže, ochrany osobních údajů, či fungování vnitřního trhu Evropské unie.

Oznámení obsahuje údaje o jménu, příjmení a datu narození, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost oznamovatele, ledaže bylo podáno osobou, jejíž totožnost je pověřené osobě známa.

3.3 Zneužití oznamovacího systému

Společnost důsledně chrání osoby, které podají oznámení v dobré víře. Současně však vyhodnocuje všechna oznámení z hlediska jejich oprávněnosti. Podání vědomě nepravdivého nebo účelového

oznámení se považuje za zneužití oznamovacího systému a může být posuzováno jako porušení pracovních povinností s odpovídajícími pracovněprávními důsledky.

Zakazuje se vůči oznamovateli nebo jiné osobě (zejména osobě, která poskytla oznamovateli pomoc při zjišťování informací, které jsou obsahem oznámení, osobě blízké oznamovateli, jinému zaměstnanci, právnické osobě, v níž má oznamovatel účast, právnické osobě, jejíhož voleného orgánu je oznamovatel členem apod.) učinit odvetné opatření.

3.4 Sankce při porušení Etického kodexu a ochrany oznamovatelů

Porušení Etického kodexu může vést k:

- písemnému napomenutí,
- snížení odměny nebo bonusů,
- přeložení nebo přeřazení na jiné pracovní místo,
- ukončení pracovního poměru (výpovědí nebo okamžitým zrušením),
- u závažného protiprávního jednání podání trestního oznámení.

Porušení pravidel ochrany oznamovatele (tj. odvetné opatření vůči oznamovateli) bude považováno za závažné porušení pracovních povinností a může vést k:

- disciplinárním opatřením proti osobě, která opatření učinila,
- snížení mzdy nebo odměny nebo nepřiznání osobního příplatku,
- přeložení nebo převedení na jinou práci,
- změně pracovní doby,
- ukončení pracovněprávního vztahu (výpovědí nebo okamžitým zrušením),
- případně dalším právním krokům podle platné legislativy.

4. Vnitřní oznamovací systém

Společnost zřizuje vnitřní oznamovací systém v souladu se zákonem č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.

Pověřená osoba: Jana Opálková

4.1 Způsoby oznámení

Elektronicky na e-mail: oznameni@moraviastamping.com

Telefonicky: +420 778 478 449.

Osobně u pověřené osoby po předchozí písemné nebo telefonické domluvě s pověřenou osobou.

Písemné oznámení poštou: obálku označit viditelným nápisem NEOTEVÍRAT a adresovat k rukám příslušné osoby Bc. Jany Opálkové na adresu společnosti MORAVIA Stamping a.s., Nádražní 336, 742 45 Fulnek;

Prostřednictvím firemních internetových stránek <https://www.moraviastamping.com/oznameni/>

4.2 Postup při prošetření

1. *Přijetí oznámení*

- Pověřená osoba přijme oznámení od zaměstnance a potvrdí jeho přijetí do 7 dnů.
- Pokud je oznámení podáno anonymně, potvrzení se nezasílá. V případě neanonymního oznamovatele se potvrzení nezasílá pouze tehdy, pokud o to výslovně požádá.

2. *Kontrola úplnosti*

- Pokud oznámení neobsahuje potřebné informace, pověřená osoba vyzve oznamovatele k doplnění.

3. *Posouzení důvodnosti*

- Pověřená osoba posoudí, zda oznámení obsahuje relevantní informace o možném protiprávním jednání.
- V případě potřeby může žádat:
 - vysvětlení od dotčené osoby,
 - předložení dokumentů, záznamů či audiovizuálních materiálů,
 - vstup do prostor společnosti pro ověření informací.
- Při ústním vysvětlení se sepiše záznam, který dotčená osoba podepíše. Dotčená osoba má právo odmítnout ústní vysvětlení.

4. *Vyrozumění oznamovatele*

- Pokud oznámení není důvodné → pověřená osoba informuje oznamovatele o možnosti podat oznámení externím orgánům.
- Pokud je oznámení důvodné → oznamovatel je informován o zjištěném protiprávním jednání a přijatých opatřeních.

5. *Lhůty*

- Standardní lhůta pro posouzení: 30 dnů od přijetí oznámení.
- Lhůta může být prodloužena dvakrát o 30 dnů, pokud je to nezbytné k řádnému prošetření.
- O prodloužení je oznamovatel informován před uplynutím původní lhůty.

6. *Důvěrnost a ochrana údajů*

- Identita oznamovatele je chráněna, ledaže dal oznamovatel souhlas ke sdělení.
- Veškeré informace jsou zpracovávány důvěrně a v souladu s GDPR.

7. *Závěrečné vyřízení*

- Pověřená osoba sepiše závěrečnou zprávu o průběhu a výsledku šetření.
- Zpráva zahrnuje navržená a přijatá opatření, případně jiný způsob vyřízení oznámení.
- Termín konečného vyrozumění: nejpozději do 90 dnů od přijetí oznámení.

4.3 Ochrana osobních údajů

Na zpracování osobních údajů v souvislosti s oznámením se nevztahuje povinnost posouzení vlivu osobních údajů na ochranu osobních údajů. Osobní údaje se ve vztahu k oznámení zpracovávají v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. c), čl. 9 odst. 1 a odst. 2 písm. e), f) nebo g), čl. 13, čl. 14, čl. 15 a čl. 23 GDPR.

Přístup k datům mají pouze oprávněné osoby. Pověřená osoba vede evidenci údajů o přijatých oznámeních, a to v rozsahu: datum přijetí, identifikace oznamovatele, shrnutí obsahu oznámení a identifikace dotčené osoby, datum ukončení posouzení důvodnosti oznámení pověřenou osobou a jeho výsledek a navržená a přijatá opatření, příp. jiný způsob vyřízení oznámení, a to po dobu 5 let ode dne přijetí oznámení.

4.4 Kontrola a efektivita

- Povinné školení zaměstnanců při nástupu do zaměstnání a při změně dokumentu (Etický kodex a ochrana oznamovatelů).
- Vyhodnocení počtu oznámení, lhůt a výsledků šetření.
- Roční reportování vyhodnocení vedení.

5. Odpovědnosti

Management je odpovědný za podporu kultury etického chování a ochrany oznamovatelů.

Pověřená osoba vykonává činnost osobně a nestranně. Pověřená osoba odpovídá za přijímání a prošetřování oznámení.

Pověřená osoba zachovává důvěrnost totožnosti oznamovatele, ledaže má od oznamovatele písemný souhlas ke sdělení jeho totožnosti, a důvěrnost informací, jejichž prozrazení by mohlo zmařit nebo ohrozit účel podávání oznámení.

Pověřená osoba je oprávněna nezbytně širokému okruhu jiných osob odhalit totožnost dotčené osoby tehdy, je-li to nezbytné k řádnému prověření informací uvedených v oznámení nebo v navržení a uložení opatření.

Dotčená osoba je povinna umožnit pověřené osobě výkon jejích oprávnění.

Zaměstnanci mají povinnost dodržovat Etický kodex a využívat oznamovací systém v dobré víře.

6. Závěrečná ustanovení

Tímto vnitřním předpisem není dotčena povinnost podle ustanovení § 8 odst. 1 trestního řádu a ustanovení § 73 zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich.

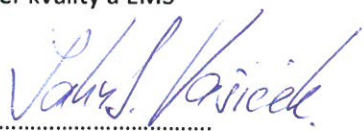
Tento dokument nahrazuje předchozí verze Etického kodexu a směrnice Ochrany oznamovatelů. Dokument nabývá účinnosti dnem 01.12.2025.

Za aktualizaci a revizi dokumentu odpovídá představitel managementu pro kvalitu a EMS.

Vytvořil: Mgr. Jakub Vašíček

manažer kvality a EMS

Podpis.....



Schválil: Ing. Radek Rmoutil, MBA

generální ředitel

Podpis.....



Datum: 01.12.2025