

# MTX GROUP

---

## **Etický kodex** **Code of Conduct**

Schváleno představenstvem skupiny MTX Group a.s. v říjnu 2023  
Approved by the MTX Group a.s. Board of Directors October 2023

## Contents

1. INTRODUCTION .....	3
2. MAIN PRINCIPLES OF A HIGH-PERFORMANCE CORPORATE CULTURE .....	3
3. APPROACH TO CUSTOMERS .....	4
4. PROTECTION OF INFORMATION .....	5
5. TEAM SPIRIT .....	5
6. MORAL BEHAVIOUR .....	5
7. CONSIDERATION .....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
8. SUSTAINABILITY .....	6
9. INITIATIVE .....	6
10. PROTECTION OF THE GOOD NAME OF THE EMPLOYER .....	6
11. PUBLIC Demeanour .....	7
12. MONEY LAUNDERING AND ANTI-CORRUPTION ACTIVITIES .....	7
13. ENTERTAINMENT, GIFTS, TIPS AND REWARDS .....	7
14. COMPLIANCE WITH DELEGATED POWERS .....	8
15. SUPPLY CHAIN .....	8
16. PROTECTION AND HANDLING OF INFORMATION .....	8
17. COMPETITION LAW .....	9
18. PROTECTION OF THE EMPLOYER'S ASSETS .....	9
19. WORKING HOURS .....	9
20. EMPLOYEE PRIVACY .....	10
21. DEPLOYMENT OF SECURITY FORCES .....	10
22. BEHAVIOUR AS AN OWNER .....	10
23. COMPLIANCE .....	10
24. CONFLICTS OF INTEREST .....	11
25. PUBLIC ENGAGEMENT .....	11
26. CARING FOR ONE'S APPEARANCE .....	11
27. ALCOHOL AND DRUG USE .....	12
28. CONDITIONS OF EMPLOYMENT, MINIMUM AGE OF EMPLOYEES .....	12
29. EMPLOYEE ASSOCIATIONS .....	13
30. FAIR AND EQUITABLE TREATMENT .....	13
31. INDIVIDUAL NEEDS .....	13
32. WORKING ENVIRONMENT .....	13
33. HEALTH AND SAFETY AT WORKPLACES .....	14
34. WORKING CONDITIONS OF EMPLOYEES .....	14
35. EMPLOYEE WAGE CONDITIONS .....	14
36. COLLECTIVE ACCIDENT INSURANCE .....	14
37. REPORTING OF HARMFUL BEHAVIOUR, COMPLAINTS AND CONSULTATIONS .....	14
38. OBLIGATORY FORCE OF THE CODE OF CONDUCT .....	15

## 1 ÚVOD

Skupina MTX Group a.s. a všechny společnosti, které do ní patří (dále jen "Společnost"), jsou přesvědčeny o důležitosti odpovědného sociálního a etického chování a cítí odpovědnost vůči svým zaměstnancům. Společnost a její zaměstnanci navíc nesou odpovědnost vůči všem partnerům za zajištění vysoké úrovně integrity a slušnosti.

Etický kodex (dále jen „kodex“) stanoví základní zásady a pravidla, jimiž se řídí vztah společnosti k jejím zaměstnancům a vnějšímu prostředí a z toho vyplývající chování zaměstnanců společnosti.

Cílem kodexu je propojit obecné firemní hodnoty s vybranými každodenními praktickými situacemi a poskytnout návod, jak se v těchto situacích správně chovat. Kodex nenahrazuje právní předpisy.

Kodex není pouhým formalistickým cvičením ani dokumentem, který by měl zůstat jen tak v šuplíku. Je to živý dokument, který musí být konfrontován s každodenní realitou. Musí si jej vzít k srdci všichni, kdo chtějí aktivně přispívat k utváření této vysoce výkonné podnikové kultury.

Kodex je závazný navigační systém, který nám má pomoci v situacích, kdy si klademe otázku, jaké chování je správné a jaké nepřijatelné. Systém, který podporuje ocenění správného chování a odrazuje od ospravedlňování neetického chování jako něčeho, co je přijatelné. Kodex pomůže podpořit chování zaměstnanců, které je v souladu se stanovenými zásadami, a přispěje ke zlepšení firemního prostředí, a tím k budování "vysoce výkonné firemní kultury".

Společenská odpovědnost a dlouhodobá udržitelnost jsou pro nás důležitá témata, proto naše strategická rozhodnutí jsou s tímto v souladu a jsou vyčleněny potřebné zdroje pro jeho udržování a další zlepšování.

Kodex chování se vztahuje na všechny zaměstnance společnosti, kteří jej musí dodržovat. Všichni vedoucí zaměstnanci a členové vedení společnosti jsou na příslušné úrovni odpovědní za dodržování Kodexu chování v útvech společnosti, které řídí.

## 2 HLAVNÍ ZÁSADY VYSOCE VÝKONNÉ FIREMNÍ KULTURY

Společnost buduje svou firemní kulturu jako vysoce výkonnou. Zaměstnanci společnosti jsou povinni seznámit se s hlavními zásadami podnikové kultury a chovat se v souladu se všemi kroky, které popisuje.

- Dobře znám své zákazníky a jejich potřeby.
- Kvalitní služby zákazníkům jsou pro mě prioritou.
- Jsem otevřený a přátelský a podporuji týmového ducha.

## 1. INTRODUCTION

MTX Group a.s. and all the companies that belong to it (the "Company") are convinced of the importance of responsible social and ethical behaviour and feel a responsibility towards their employees. In addition, the company and its employees have a responsibility to all partners to ensure a high level of integrity and decency.

The Code of Conduct (**hereinafter** referred to as the „CoC“) sets out the basic principles and rules governing the relationship of the company to its employees and the external environment and the resulting behaviour of the company's employees.

The goal of the CoC is to link our general corporate values to selected everyday practical situations and to provide guidance on how to behave properly in those situations. The CoC does not replace legislation.

The Code of Conduct is not a mere formalistic exercise, nor is it a document that should just be left in the drawer. It is a living document that must be held up against everyday reality. It must be taken to heart by all those who wish to actively contribute to the shaping of this high-performance corporate culture

The Code of Conduct is a binding navigation system intended to help us in situations where we are wondering what correct behaviour is and what is unacceptable. A system that encourages the appreciation of good behaviour and discourages the justification of unethical behaviour as something that is acceptable. The CoC will help to promote employee behaviour that conforms to established principles and contribute to improving the corporate environment, thus building a "high-performance corporate culture".

Social responsibility and long-term sustainability are important topics for, so our strategic decisions are aligned with this, and the necessary resources are allocated to maintain and further improve it.

The CoC applies to all company employees, who must comply with it. All senior employees and members of company management are responsible at the appropriate level for compliance with the CoC in the units of the company which they manage.

## 2. MAIN PRINCIPLES OF A HIGH-PERFORMANCE CORPORATE CULTURE

The company is building its corporate culture into one that is high-performance. The company's employees are obliged to acquaint themselves with the main principles of corporate culture and to behave in accordance with all the steps that it describes.

- I know my customer and their needs well.
- High-quality customer service is my top priority.

- Pracuji nejen na svém osobním rozvoji, ale i na rozvoji ostatních.
- Přicházím s novými nápady a prosazuji změny.
- Chovám se jako zodpovědný vlastník.
- Jsem spolehlivý a plním své sliby.
- Pro svou práci si stanovuji náročné a měřitelné cíle.
- Rozhodnutí, která činím, jsou založena na faktech a oceňuji etické souvislosti svých rozhodnutí.
- Víím, že lidé, kteří hledají nové cesty, mají právo dělat chyby a poučit se z nich.
- I am open and friendly and promote team spirit.
- I work not only on my own personal development, but also on the development of others.
- I come up with new ideas and advocate changes.
- I behave as a responsible owner.
- I'm reliable and I keep my promises.
- I set challenging and measurable goals for my work.
- The decisions I make are based on facts and I appreciate the ethical context of my decisions.
- I know that people who are seeking new paths have the right to make mistakes and learn from them.

### 3. PŘÍSTUP K ZÁKAZNÍKŮM A KLIENTŮM

Společnost má za cíl budovat dlouhodobé vztahy se svými zákazníky a klienty. Zajišťuje práva k nakládání s výsledky činností v procesu obchodování, výzkumu a výroby tak, aby nebyly porušeny vlastnická a autorská práva, nedošlo k možnosti prodeje padělků, pravidla pro ochranu duševního vlastnictví v celém dodavatelském řetězci, partnery a ostatní zainteresované strany.

Společnost provozuje své činnosti v souladu se zákonnými povinnostmi a vede řádné a přesné záznamy o obchodních transakcích. Vnitřní předpisy společnosti splňují veškeré relevantní právní předpisy a nařízení, standardy, regulační opatření, odpovídající postupy a očekávání komunity.

Zaměstnanci jsou prokazatelně školeni a musí:

- zachovávat profesionální přístup k zákazníkům a klientům. Vykazovat dostatečné znalosti, dovednosti, otevřenost, spolehlivost a snahou pomoci.
- zákazníkům a klientům poskytovat pouze informace, které jsou jasné, pravdivé a založené na faktech.
- zajistit, aby podmínky a činnosti, za nichž je vztah se zákazníkem a klientem realizován, byly pro něj transparentní a srozumitelné.
- nabízet pouze takové služby, které jsou v souladu se zájmy zaměstnavatele.
- chránit důvěrné informace svěřené zákazníky a klienty a zpřístupnit je stejným způsobem jako vlastní důvěrné informace dle vnitřních směrnic (řízení dokumentovaných informací, ochrana osobních údajů), platnou legislativou a smluvními ustanoveními se zákazníkem.
- vhodným způsobem informovat zákazníky a klienty o podmínkách nebo rizicích spojených s uvažovanými transakcemi. Pokud zaměstnanci nemají dostatečné znalosti nebo dovednosti v určité oblasti, musí se vyvarovat poskytování nekvalifikovaných rad nebo konzultací zákazníkovi.
- zákazníkům a klientům poskytovat takové služby, rady nebo spolupráci, které nevedou k porušení

### 3. APPROACH TO CUSTOMERS AND CLIENTS

The company aims to build long-term relationships with its customers and clients. It secures the rights to dispose of the results of activities in the process of trading, research, and production so that property and copyright rights are not infringed, there is no possibility of selling counterfeits, rules for the protection of intellectual property throughout the supply chain, partners, and other stakeholders.

The Company conducts its business in accordance with its legal obligations and maintains proper and accurate records of business transactions. The Company's internal policies follow all relevant laws and regulations, standards, regulatory measures, appropriate practices, and expectations of stakeholders.

Employees are demonstrably trained and must:

- maintain a professional approach to customers and clients. Demonstrate sufficient knowledge, skills, openness, reliability, and a willingness to help.
- only provide customers and clients with information that is clear, truthful, and based on facts.
- ensure that the conditions and activities under which the relationship with the customer and client is conducted are transparent and understandable.
- only offer services that are consistent with the employer's interests.
- protect confidential information entrusted by customers and clients and disclose it in the same manner as its own confidential information in accordance with internal guidelines (documented information management, privacy policy), applicable law and contractual provisions with the customer.
- appropriately inform customers and clients of the terms or risks associated with the transactions under consideration. If staff do not have sufficient knowledge or skills in a particular area, they must avoid giving unqualified advice or consultation to the customer.
- provide services, advice or co-operation to customers and clients that would not result in a

nebo obcházení daňových nebo jiných povinností zákazníků a klientů, jak vyplývají z platných právních předpisů.

breach or circumvention of customer's and clients' tax or other obligations as they arise under applicable law.

#### **4. OCHRANA INFORMACÍ**

Základním předpokladem našich vztahů se zákazníky, dodavateli a dalšími zainteresovanými stranami je důvěra, která je založena na povinnosti mlčenlivosti. Veškeré informace týkající se našich obchodních partnerů, které získáme v průběhu naší práce, musíme chránit jako důvěrné.

Žádné informace týkající se našich zákazníků, klientů a obchodních partnerů nesmějí být předávány neoprávněným osobám a mohou být použity výhradně k účelu, pro který byly shromážděny.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat požadavky zákonných předpisů a interních předpisů zaměstnavatele týkající se důvěrnosti a nakládání s osobními údaji.

#### **4. PROTECTION OF INFORMATION**

The basic premise of our relationships with customers, suppliers and other stakeholders is trust, which is based on the duty of confidentiality. We must protect all information regarding our business partners that we obtain in the course of our work as confidential.

No information regarding our customers, clients and business partners may be passed on to unauthorised persons and may be used solely for the purpose for which it was gathered.

Employees are required to comply with the requirements of statutory regulations and the employer's internal regulations regarding the confidentiality and handling of personal data.

#### **5. TÝMOVÝ DUCH**

Úspěch zaměstnavatele je do značné míry ovlivněn kvalitou a mírou komunikace a spolupráce mezi zaměstnanci.

Zaměstnanci musí být vůči sobě přátelští a otevření a podporovat týmového ducha. Musí dodržovat pravidla společenského chování a standardy kvality spolupráce se zaměstnanci (interními klienty). Musí pracovat nejen na svém osobním rozvoji, ale i na rozvoji ostatních. Musí s nimi sdílet všechny informace, o nichž mají důvod se domnívat, že pro ně mohou být důležité. Vedoucí pracovníci musí podporovat další vzdělávání zaměstnanců a poskytovat jim veškeré dostupné znalosti, které jsou potřebné k výkonu jejich činnosti.

#### **5. TEAM SPIRIT**

The success of an employer is largely influenced by the quality and degree of communication and cooperation between employees.

Employees must be friendly and open with each other and promote team spirit. They must follow the rules of social behaviour and quality standards for cooperation with employees (internal clients). They must work not only on their personal development but also on the development of others. They must share with them any information they have reason to believe may be important to them. Managers must support staff training and provide them with all available knowledge needed to perform their job.

#### **6. MORÁLNÍ CHOVÁNÍ**

Míra morálky v chování zaměstnanců ovlivňuje pověst zaměstnavatele, přispívá k utváření firemní kultury a má vliv na motivaci a výkonnost zaměstnanců.

Zaměstnanci se musí zdržet jakýchkoli forem nátlaku, šikany, mobbingu a sexuálního obtěžování ostatních zaměstnanců. Nesmí zneužívat svého postavení při jednání s ostatními zaměstnanci. Musí s ostatními zaměstnanci otevřeně hovořit o svých názorech a projevovat zájem o jejich názory.

V případě, že zaměstnanec zjistí pochybení v jednání, které není v souladu se zásadami a pokyny tohoto kodexu, hlásí toto porušení přímému nadřízenému nebo pověřenému pracovníkovi dle článku 37 tohoto kodexu. V případě uznání pochybení nastává disciplinární řízení, které může zahrnovat i ukončení pracovního poměru. Pokud chce zaměstnanec učinit oznámení obsahující informace o možném protiprávním jednání, které má znaky trestného činu nebo přestupku nebo porušuje právní předpis nebo předpis Evropské unie upravující

#### **6. MORAL BEHAVIOUR**

The degree of morality in employee behaviour affects the reputation of the employer, contributes to the formation of corporate culture, and impacts the motivation and performance of employees.

Employees must refrain from any form of coercion, bullying, mobbing, and sexual harassment against other employees. They must not abuse their position in their dealings with other employees. They must talk openly to other employees about their own opinions and show interest in their opinions.

If an employee becomes aware of misconduct that is inconsistent with the policies and guidelines of this CoC, the employee shall report the violation to his/her immediate supervisor or designee as per article 37 of this CoC. If the misconduct is acknowledged, disciplinary action will be taken, which may include termination of employment. Should an employee want to make a report containing information about a possible illegal act that has the characteristics of a criminal offense or misdemeanor or violates a legal regulation or a regulation of the European Union

specifické oblasti, může pro takové oznámení využít postup popsany v předpise na ochranu oznamovatelů (Whistleblowing).

governing specific areas, s/he can use the procedure described in the Whistleblowing Regulation for such a report.

## **7. PRACOVNÍ POSTOJ**

V zájmu zaměstnanců je dosahovat co nejlepších pracovních výsledků. Tato snaha může být narušena nebo zmařena, pokud zaměstnanci projevují nízkou míru ohleduplnosti.

Zaměstnavatel očekává, že zaměstnanci budou jednat tak, aby umožnili dosáhnout vysoké produktivity.

Zaměstnanci musí dbát na to, aby svým chováním na pracovišti neobtěžovali ostatní zaměstnance a neohrožovali jejich zdraví a bezpečnost.

Zaměstnanci musí udržovat pořádek na svém pracovišti a v jeho okolí.

## **7. WORK ATTITUDE**

It is in the interest of employees to produce the best possible work results. This effort may be disrupted or frustrated if employees show a low degree of consideration.

The employer expects employees to act in such a way as to allow them to achieve high productivity.

Employees must ensure that their workplace behaviour does not inconvenience other employees or jeopardize their health and safety.

Employees must maintain the tidiness of their place of work and its surroundings.

## **8. UDRŽITELNOST**

Společnost podporuje a zprostředkovává požadavky konečného uživatele na výrobky / služby, v rámci udržitelného podnikání (např. snižování uhlíkové stopy, recyklace ...), bez ztráty postavení na trhu.

Společnost provádí své činnosti v souladu s platnými zákony a předpisy a zajišťuje potřebná povolení a registrace, a to buď přímo, nebo nepřímo prostřednictvím svých zástupců a subdodavatelů (dodavatelský řetězec, plnění etického kodexu pro dodavatele), a usiluje o podporu udržitelných postupů a o neustálý pokrok v průběhu celého životního cyklu produktů a služeb.

Společnost identifikuje, posuzuje a předchází potenciálním negativním dopadům na životní prostředí, jak má uvedeno ve své politice, strategii a cílech.

## **8. SUSTAINABILITY**

The company supports and mediates the end user's requirements for products/services, within the framework of sustainable business (e.g., carbon footprint reduction, recycling ...), without losing market position.

The company conducts its activities in compliance with applicable laws and regulations and secures the necessary permits and registrations, either directly or indirectly through its agents and subcontractors (supply chain, compliance with Supplier Code of Conduct), and strives to promote sustainable practices and continuous progress throughout the life cycle of products and services.

The Company identifies, assesses, and prevents potential negative environmental impacts as outlined in its policy, strategy and objectives.

## **9. INICIATIVA**

Aby zaměstnavatel uspěl v konkurenčním prostředí, musí mít k dispozici vysoce efektivní procesy.

Zaměstnanci proto musí aktivně a neustále upozorňovat odpovědné pracovníky na možnosti zlepšení stávajících pracovních procesů. Musí navrhnout nápady a prosazovat změny. Odpovědný zaměstnanec je povinen na tyto návrhy v přiměřené lhůtě reagovat.

## **9. INITIATIVE**

To succeed in a competitive environment, the employer must have highly efficient processes at its disposal.

Employees must always therefore actively and alert responsible employees to possibilities for improving existing work processes. They must suggest ideas and advocate changes. The responsible employee is obliged to respond to these suggestions within a reasonable period.

## **10. OCHRANA DOBRÉHO JMÉNA ZAMĚSTNAVATELE**

Jedním z faktorů vnímání zaměstnavatele veřejností je chování jeho zaměstnanců.

Zaměstnanci musí respektovat dobré jméno svého zaměstnavatele tím, že vždy zachovávají profesionální vystupování.

## **10. PROTECTION OF THE GOOD NAME OF THE EMPLOYER**

One factor in the perception of the employer by the public is the behaviour of its employees.

Employees must respect the good name of their employer by always maintaining a professional demeanour.



Zaměstnanci nesmí zneužívat dobré jméno zaměstnavatele nebo své postavení ve společnosti k prosazování svých soukromých zájmů a názorů nebo zájmů třetích osob.

Employees must not abuse the good name of the employer or their position in the company to promote their private interests and the views or interests of third parties.

## **11. CHOVÁNÍ NA VEŘEJNOSTI**

Vnímání zaměstnavatele v očích veřejnosti je do značné míry ovlivněno mediálními výstupy.

Zaměstnanci si musí být při vystupování na veřejnosti vědomi zájmů zaměstnavatele a jeho obchodní politiky. Vyjádření pro média mohou poskytovat výhradně osoby, které k tomu určí představenstvo.

Zaměstnanci musí chránit dobré jméno a pověst skupiny a všech společností, které jsou její součástí, což mimo jiné zahrnuje povinnosti při uplatňování práva na svobodu projevu vystupovat výlučně jako soukromá osoba a nedávat nijak najevo spojení se skupinou MTX Group a/nebo jakoukoliv společností, která je její součástí. Zaměstnanci firem ve skupině MTX Group mají povinnost být při výroku svých názorů na veřejnosti a na sociálních sítích opatrní a musí být schopni za všech okolností oddělit své osobní názory od oficiálních stanovisek firmy.

## **11. PUBLIC DEMEANOUR**

The public perception of an employer is largely influenced by media coverage.

Employees need to be aware of the employer's interests and its business policy when appearing in public. Statements to the media may only be made by persons designated by the Board of Directors

Employees must protect the good name and reputation of the MTX Group and all companies that are part of it, which includes, but is not limited to, the obligation to act exclusively as a private person when exercising the right to freedom of expression and not to reveal any connection with the MTX Group and/or any company that is part of it. Employees of companies in the MTX Group have an obligation to be careful when expressing their opinions in public and on social networks and must be able to separate their personal opinions from the company's official positions at all times.

## **12. PRANÍ ŠPINAVÝCH PENĚZ A PROTİKORUPČNÍ AKTIVITY**

Praní špinavých peněz je trestným činem a zaměstnavatel má zákonnou povinnost proti němu bojovat. Prevence takového jednání zároveň chrání zaměstnavatele před ohrožením jeho dobrého jména.

Zaměstnanci jsou proto povinni důsledně pracovat s informacemi o klientech a následně je řádně vyhodnocovat, aby nedošlo ke zneužití zaměstnavatele k praní špinavých peněz. V případě podezření jsou povinni toto oznámit svému nadřízenému, vedení Společnosti nebo prostřednictvím procesu na ochranu oznamovatelů (Whistleblowing).

## **12. MONEY LAUNDERING AND ANTI-CORRUPTION ACTIVITIES**

Money laundering is a criminal offence, and the employer has a legal duty to combat it. At the same time, the prevention of such behaviour protects the employer from threats to its good name.

Employees are therefore required to work consistently with client information and then properly evaluate it to prevent the misuse of the employer for money laundering. In case of suspicion, they are obliged to report this to their supervisor, the Company's management or through the Whistleblowing process.

## **13. ZÁBAVA, DÁRKY, SPROPITNÉ A ODMĚNY**

Nákupní a prodejní činnosti probíhají s nejvyšší mírou poctivosti. Zaměstnanci společnosti proto nepřijímají ani neposkytují žádné osobní, finanční nebo nestandardní výhody, a to ani přímo, ani prostřednictvím prostředníků, s cílem získat nebo udržet finanční, obchodní nebo jinou výhodu pro sebe nebo pro společnost (zákaz přijímání a nabízení úplatků v jakékoli formě) obchodním partnerům nebo zástupcům dodavatele, jejich zúčastněným stranám nebo státním úředníkům s výjimkou případů darů nebo odměn stanovených dle poskytování a přijímání darů, o kterém jsou pravidelně školeni.

## **13. ENTERTAINMENT, GIFTS, TIPS AND REWARDS**

Buying and selling activities are conducted with the highest degree of integrity. Accordingly, Company employees shall not accept or provide any personal, financial or non-standard benefits, either directly or through intermediaries, with the aim of obtaining or retaining financial, commercial or other advantage for themselves or the Company (prohibition of accepting and offering bribes in any form) to business partners or supplier representatives, their stakeholders or government officials, except in the case of gifts or gratuities established under the Giving and Receiving of Gifts Guidelines, about which they are regularly trained.

## 14. DODRŽOVÁNÍ PŘENESENÝCH PRAVOMOCÍ

V obchodním vztahu zastupuje zaměstnavatele vždy konkrétní zaměstnanec, který komunikuje se zákazníkem a/nebo klientem a přispívá k budování dlouhodobého obchodního vztahu.

Zaměstnanci musí dodržovat podpisové, rozhodovací a schvalovací kompetence a limity obchodování, které jim zaměstnavatel přidělil. Zaměstnanci mohou jménem zaměstnavatele uzavírat pouze ty závazky, k nimž jim bylo uděleno příslušné oprávnění.

## 14. COMPLIANCE WITH DELEGATED POWERS

In a business relationship, the employer is always represented by a specific employee, who communicates with the customer and/or client and contributes to the building of a long-term business relationship.

Employees must comply with the signature, decision-making, and approval competences and trading limits assigned by the employer. Employees may, on behalf of the employer, enter only those commitments for which they have been granted the appropriate authorisation.

## 15. DODAVATELSKÝ ŘETĚZEC

Společnost prověřuje dodržování pravidel kodexu u dodavatelů na základě Kodexu pro dodavatele, i jejich výrobní procesy, míru využívání recyklovaných materiálů, množství odpadů a další potřebné ukazatele, jako je např. sledování konfliktních minerálů (cín, tantal, wolfram („3 T“) a zlato).

Společnost sleduje programy dodavatelů, které mají za cíl snižovat využívání neobnovitelných zdrojů, zátěže životního prostředí, snižování uhlíkové stopy, a to v celém jejich dodavatelském řetězci.

## 15. SUPPLY CHAIN

The Company verifies suppliers' compliance with the Code based on the Supplier Code of Conduct, as well as their production processes, the level of recycled materials used, the amount of waste and other necessary indicators, such as tracking conflict minerals (tin, tantalum, tungsten ("3 T") and gold).

The company monitors supplier programs to reduce the use of non-renewable resources, environmental burdens, and carbon footprint throughout their supply chain.

## 16. OCHRANA A NAKLÁDÁNÍ S INFORMACEMI

Veškeré informace, jejichž zveřejnění může způsobit riziko snížení nebo jiného narušení konkurenční výhody společnosti, jsou považovány za důvěrné a mohou být poskytnuty pouze těm, kteří tyto informace potřebují pro výkon své činnosti. Tato povinnost se vztahuje na fyzické osoby i po ukončení pracovního poměru.

Zaměstnancům se doporučuje, aby o důvěrných záležitostech nebo o záležitostech, které mohou narušit konkurenční výhodu společnosti, nehovořili osobně ani telefonicky a na místech a v situacích, kdy by takové rozhovory mohly být zneužity. Totéž platí pro veškerou e-mailovou nebo internetovou komunikaci. S e-mailovou komunikací je třeba zacházet stejně jako s ostatní písemnou obchodní komunikací, pokud jde o její obsah, použitý jazyk nebo práci s dokumenty.

Zaměstnanci mohou pracovat nebo mít přístup k důvěrným informacím získaným od zákazníků, dodavatelů nebo jiných subjektů. Společnost vyžaduje ochranu integrity informací a zaměstnanci nesmějí tyto důvěrné informace zveřejňovat, pokud nebyly k tomuto účelu poskytnuty a jejich zveřejnění není povoleno.

Ochrana integrity informací se vztahuje na všechny informační nosiče, na kterých jsou informace uloženy, bez ohledu na jejich formu.

## 16. PROTECTION AND HANDLING OF INFORMATION

Any information that, when disclosed, may create a risk of reducing or otherwise impairing a company's competitive advantage, is considered confidential and may be provided only to those who require such information to conduct their business. This obligation applies to individuals even after the termination of employment.

Employees are advised to not discuss confidential matters, or matters that may impair the company's competitive advantage, in person or by telephone and in places and situations where such discussions could be abused. The same applies to all e-mail or Internet communication. E-mail communication must be handled in the same way as other written business communication in terms of its content, language used or work with documents.

Employees may work or have access to confidential information received from customers, contractors, or other entities. The company requires the protection of the integrity of information and employees may not disclose such confidential information unless it has been provided for that purpose and its disclosure is permitted.

The protection of the integrity of information applies to all information media on which information is stored, irrespective of its form.



Zaměstnanci jsou povinni chránit veškeré interní informace společnosti před neoprávněným použitím, vyzrazením, pozměněním nebo poškozením.

Zaměstnanci nesmějí v informačních systémech zaměstnavatele ukládat nepravdivé nebo zkreslené údaje nebo zatajovat informace důležité pro rozhodování zaměstnavatele.

Zaměstnanci nesmějí umožnit neoprávněným osobám využívat oprávnění nebo technické prostředky, které jim byly svěřeny, k přístupu do prostor nebo informačních systémů zaměstnavatele.

## **17. PRÁVO HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE**

Zaměstnavatel je vázán přísnými pravidly zajišťujícími volnou hospodářskou soutěž na trhu. Korektně se účastní a dodržování antitrustových opatření adekvátně monitoruje.

Zaměstnanci musí při své činnosti a při styku se zaměstnanci a zástupci jiných institucí ve stejném oboru činnosti dodržovat zákon o hospodářské soutěži a dbát na to, aby zaměstnavatel nemohl být spojován s jeho porušováním, dodržovat bezpečnostní politiku Evropská unie vůči některým třetím zemím, tj. hospodářská a finanční omezení pro vývoz (hodnocení legislativních a právních požadavků, management rizik).

## **18. OCHRANA MAJETKU ZAMĚSTNAVATELE**

Chovat se jako vlastník znamená mimo jiné hospodárně zacházet s majetkem zaměstnavatele.

Zaměstnanci mohou majetek zaměstnavatele používat výhradně k výkonu své práce, s výjimkou případů stanovených ve vnitřních předpisech zaměstnavatele. Zaměstnanci jsou povinni předcházet škodám na majetku zaměstnavatele, a pokud dojde k ohrožení zaměstnavatele, jsou povinni o tom neprodleně informovat svého přímého nadřízeného.

## **19. PRACOVNÍ DOBA**

Vysoká produktivita každého zaměstnance je předpokladem dlouhodobého úspěchu zaměstnavatele.

Zaměstnanci proto musí dbát na to, aby jejich pracovní doba byla využívána efektivně a aby během ní vykonávali pouze činnosti, které jsou pro zaměstnavatele přínosem. Tyto činnosti jsou vymezeny pracovněprávními a vnitřními předpisy.

Zaměstnavatel je povinen vytvořit zaměstnancům takové podmínky, aby mohli řádně plnit své úkoly v pracovní době.

Employees are required to protect any internal company information from unauthorised use, disclosure, alteration, or damage.

Employees may not store false or distorted data in the employer's information systems or conceal information that is important for the employer's decision-making.

Employees must not allow unauthorised persons to use the authorisations or technical means entrusted to them to access the employer's premises or information systems.

## **17. COMPETITION LAW**

The employer is bound by strict rules to ensure free competition in the market. It participates fairly and monitors compliance with antitrust measures adequately.

Employees must comply with the Competition Act in their activities and in their dealings with employees and representatives of other institutions in the same field of activity and ensure that the employer cannot be associated with its violation, comply with the European Union's security policy towards certain third countries, i.e., economic, and financial restrictions on exports (Assessment of legislative and legal requirements, Risk Management).

## **18. PROTECTION OF THE EMPLOYER'S ASSETS**

Behaving like an owner entail, among other things, the economical treatment of the employer's assets.

Employees may use the employer's assets solely in the performance of their work, except as provided for in the employer's internal regulations. Employees are required to prevent damage to the employer's assets and, if there is a threat to the employer, they are obliged to notify their line manager of this immediately.

## **19. WORKING HOURS**

The high productivity of every employee is a prerequisite for the long-term success of the employer.

Employees must therefore ensure that their working hours are used effectively and that during those hours they perform only activities that benefit the employer. These activities are defined by labour law and internal regulations.

The employer shall create conditions that allow employees to carry out their tasks properly and during working hours.

## **20. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ**

Společnost se zavazuje chránit soukromí svých zaměstnanců v souladu s platnými zákony a předpisy.

Firemní e-mail a internetové funkce jsou určeny pouze pro služební účely, a proto je veškerý provoz těchto funkcí majetkem společnosti. Společnost si vyhrazuje právo monitorovat používání e-mailu a internetu na svých zařízeních a zabránit tak jejich případnému nevhodnému používání.

## **21. NASAZENÍ BEZPEČNOSTNÍCH SLOŽEK**

Společnost má jasně stanovený postup při mimořádné události a případnému zásahu bezpečnostních složek (emergency management).

Nasazení bezpečnostních složek nesmí proběhnout, pokud by hrozilo, že nebude dbáno zákazu surového, nelidského či ponižujícího jednání, že dojde k újmě na zdraví či životě nebo bude narušena svoboda sdružování a spolčování.

## **22. CHOVÁNÍ VLASTNÍKA**

Aby byl zaměstnavatel ve své podnikatelské činnosti úspěšný, musí ve firmě vytvářet a podporovat silného podnikatelského ducha.

Veškeré činnosti vykonávané zaměstnanci jsou založeny na zdravém podnikatelském úsudku, tj. zaměstnanci jednají tak, jako by byli dobrými vlastníky společnosti. Musí vykonávat takové činnosti, které maximalizují dlouhodobý finanční efekt pro zaměstnavatele a akcionáře.

Pokud zjistí zaměstnanec pochybení (podvod, úplatkářství ...) proti zákonu, musí využít efektivní systém oznámení společnosti nebo Ministerstva spravedlnosti a zabránit finančním, právním a reputačním dopadům na společnost. Oznamovatel je chráněn před případnými odvetnými opatřeními, tzv. Ochrana oznamovatele (Whistleblowing).

## **23. SOUHLASNOST**

Zaměstnavatel může dodržovat pravidla pro výkon své činnosti pouze tehdy, pokud zaměstnanci respektují pravidla pro výkon své práce a plní platné požadavky právních předpisů, specifických požadavků zákazníka, mezinárodních právních dokumentů a jejich interpretací.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat všechny obecně závazné právní a vnitřní předpisy týkající se jejich pracovní činnosti. Zaměstnavatel je povinen seznámit zaměstnance s vnitřními předpisy a zajistit jejich dostupnost, například jejich zveřejněním na své vnitřní počítačové síti.

## **20. EMPLOYEE PRIVACY**

The company is committed to protecting the privacy of its employees in accordance with applicable laws and regulations.

Corporate e-mail and Internet features are intended for business use only, and therefore all operation of these features is the property of the company. The company reserves the right to monitor the use of e-mail and the Internet on its devices and thus prevent their possible inappropriate use.

## **21. DEPLOYMENT OF SECURITY FORCES**

The company has a clearly defined procedure in case of an emergency and possible intervention of security forces, the Emergency Management Directive.

The deployment of security forces must not take place if there is a risk that the prohibition of cruel, inhuman, or degrading treatment will not be observed, that harm to health or life will occur or that freedom of association and association will be impaired.

## **22. BEHAVIOUR AS AN OWNER**

For the employer to be successful in its business activities, it shall create and support a strong entrepreneurial spirit within the company.

All activities performed by employees are based on sound business judgement, i.e., employees act in such a way as if they were good owners of the company. They must perform such activities as maximise the long-term financial effect for the employer and shareholders.

If an employee discovers misconduct (fraud, bribery ...) against the law, he or she must use an effective system of whistleblowing to notify the company or the Department of Justice and avoid financial, legal and reputational consequences for the company. The whistleblower is protected from potential retaliation, called Whistleblower Protection.

## **23. COMPLIANCE**

An employer can comply with the rules for the performance of its activities only if employees respect the rules for the performance of their work and comply with applicable legal requirements, specific customer requirements, international legal documents and their interpretations.

Employees must comply with all generally binding statutory and internal regulations concerning their work activities. The employer shall acquaint employees with internal regulations and ensure their availability, for example, by publishing them on its internal computer network.

## 24. STŘETY ZÁJMŮ

Zaměstnavatel předpokládá, že zaměstnanci dokáží jasně rozlišit hranici mezi svým profesním a soukromým životem a za všech okolností budou jednat tak, aby si zachovali nezávislost a nedocházelo ke střetu zájmů.

Zaměstnanci nesmějí realizovat obchody nebo transakce, na kterých mají osobní zájem nebo kvůli kterým by se mohli dostat do střetu zájmů.

Jakýkoli jiný, než čistě pracovní vztah mezi zaměstnanci nesmí narušovat běžný pracovní výkon zaměstnance nebo týmu.

Pokud nastane situace, kdy může dojít ke střetu zájmů, musí zaměstnanec o této skutečnosti informovat svého přímého nadřízeného. Mezi konfliktní situace patří např.:

- Podnikatelské aktivity mimo společnost
- Osobní finanční zájmy související s prací pro společnost.
- Využívání důvěrných nebo jinak tajných informací pro osobní potřebu.
- Zaměstnávání osob, které jsou vám blízké.
- Zaměstnávání osob, které jsou vám blízké, jako dodavatelů, poskytovatelů služeb nebo zákazníků.

## 25. ZAPOJENÍ VEŘEJNOSTI

Zaměstnavatel podporuje/vítá volnočasové aktivity svých zaměstnanců v oblasti sportu, kultury, vědeckého výzkumu, spolků apod. Zaměstnanci by měli v rámci možností přispívat k rozvoji společnosti a pomáhat potřebným. Při vystupování na veřejnosti se však musí vyvarovat spojování svých aktivit se zaměstnavatelem. Kampaň ve prospěch politických, náboženských nebo jiných podobných cílů na pracovišti nebo vůči obchodním partnerům je nepřijatelná.

## 26. PÉČE O VZHLED

Zaměstnavatel má zájem na profesionálním chování svých zaměstnanců, k němuž patří i péče o jejich vzhled.

Zaměstnanci, kteří pracují na pozicích s předepsaným pracovním oděvem (včetně dalších ochranných pomůcek), jsou povinni tento oděv nosit v souladu s vnitřními předpisy společnosti.

Zaměstnanci na THP pozicích, pro které není pracovní oděv předepsán, jsou povinni dodržovat normu "slušného oděvu" při všech jednáních v rámci společnosti i mimo ni.

Styl "business casual" je minimálním standardem pro všechny zaměstnance při všech jednáních v rámci společnosti i mimo ni. U mužů se očekává košile, polokošile nebo polo tričko v kombinaci s formálními nebo volnočasovými kalhotami, případně vkusné tmavé džínny a uzavřená obuv. Alternativou je nošení

## 24. CONFLICTS OF INTEREST

The employer assumes that employees can clearly distinguish the boundary between their professional and private lives and shall, under all circumstances, act in such a way that maintains their independence and does not give rise to conflicts of interest.

Employees may not realise deals or transactions in which they have a personal interest or because of which they may be in a conflict of interest.

Any relationship other than a purely professional one between employees must not interfere with the normal work performance of the employee or the team.

If a situation arises in which there may be a conflict of interest, the employee must inform their line manager of this fact. Conflict situations include:

- Business activities outside the company
- Personal financial interests related to work for companies.
- Use of insider or otherwise secret information for personal use.
- Employment of persons who are close to you.
- Engagement of persons who are close to you as contractors, service providers or customers

## 25. PUBLIC ENGAGEMENT

The employer supports/welcomes the leisure activities of its employees in the fields of sport, culture, scientific research, clubs, etc. Employees should, as far as possible, contribute to the development of the society and help the needy. However, when appearing in public, they must avoid the connecting of their activities with the employer. Campaigning in favour of political, religious, or other similar causes in the workplace or towards business partners is inadmissible.

## 26. CARING FOR ONE'S APPEARANCE

The employer is interested in the professional conduct of its employees, which also includes care for their appearance.

Employees who work in positions with prescribed work clothes (including other protective equipment) are obliged to wear these clothes in accordance with the company's internal regulations.

Employees in "while collars" positions for which work clothes are not prescribed are obliged to comply with the standard of "decent dress code" at all meetings within and outside the company.

The "business casual" style is the minimum standard for all employees for all meetings within and outside the company. For men, a shirt, polo shirt or polo t-shirt in combination with formal or leisure trousers, or tasteful dark jeans and closed shoes, are expected.

slušivého oblečení s logem společnosti. Od žen se očekává kostým, šaty, kalhoty nebo sukně a halenka, doplněné vkusnou obuví.

V situacích, kdy se zaměstnanec společnosti účastní důležitých jednání, jako jsou zasedání představenstva, jednání se zástupci akcionářů a jednání s důležitými externími osobami, tj. obchodními partnery, se vyžaduje standard "business formal", pokud není pro konkrétní událost stanoveno jinak. Pro muže to znamená oblek a košili s kravatou a uzavřené boty. U žen se očekává vkusné oblečení, jako je kalhotový kostým, šaty a vhodná obuv.

Všechny normy vylučují sportovní obuv a oblečení, pokud to není dohodnuto s přímým nadřízeným v souvislosti s druhem vykonávané práce.

Bez ohledu na typ oblečení musí všichni zaměstnanci dodržovat obecná pravidla péče o vlastní vzhled a přizpůsobit tento vzhled pracovnímu prostředí. Zaměstnanci, kteří nedodržují výše uvedená pravidla, mohou být vyzváni k výměně oděvu. V krajním případě je může jejich přímý nadřízený poslat domů a požádat je, aby pracovali jako náhradu za ztracenou pracovní dobu.

Všichni zaměstnanci musí bezpodmínečně dodržovat předepsané nošení osobních ochranných prostředků (OOPP) podle typu konkrétního pracoviště nebo pracovní pozice.

## **27. UŽÍVÁNÍ ALKOHOLU A DROG**

Společnost očekává, že všichni zaměstnanci budou přicházet do práce ve střízlivém stavu (tj. nikoliv pod vlivem alkoholu nebo jiných omamných či zakázaných látek) a také že budou vykonávat své povinnosti ve střízlivém stavu. V prostorách společnosti je zakázáno požívat alkoholické nápoje a užívat omamné a jiné zakázané látky.

## **28. PRACOVNÍ PODMÍNKY, MINIMÁLNÍ VĚK ZAMĚSTNANCŮ**

Společnost dodržuje zákonné předpisy a normy týkající se pracovních podmínek zaměstnanců.

Společnost zaměstnává zaměstnance, kteří splňují zákonné požadavky stanovené pro výkon příslušné pracovní pozice. Společnost preferuje, aby práce byla vykonávána na základě pracovní smlouvy, jiné formy zaměstnávání (např. dohody o provedení práce (DPČ) jsou využívány pouze ve výjimečných, zpravidla krátkodobých případech.

V souladu s Úmluvou MOP č. 29 o nucené práci a Úmluvou MOP č. 105 o zákazu nucené práce společnost nevyužívá nucené práce ani výhod z ní plynoucích. Práce ve společnosti je vykonávána na základě dobrovolnosti a zaměstnanec má právo ukončit pracovní poměr způsobem uvedeným v zákoníku práce.

An alternative is to wear decent clothes with the company logo. Women are expected to wear a suit, dress, trousers, or skirt, and blouse, accompanied by a tasteful footwear.

In situations where an employee of the company is participating in important meetings, such as meetings of the Board of Directors, meetings with shareholder representatives, and meetings with important external persons, i.e., business partners, the "business formal" standard is required, unless otherwise defined for a specific event. For men, this means a suit and a shirt with a tie and closed shoes. For women, tasteful clothing such as a trouser suit, dress and suitable footwear is expected.

All standards exclude sports-type footwear and clothing, unless this is agreed with a line manager in connection with the type of work performed.

Irrespective of the type of clothing, all employees must comply with the general rules for caring for one's own appearance and adapt this appearance to the professional environment. Employees who fail to comply with the above rules may be required to change their clothing. In extreme cases, they may be sent home by their line manager and asked to work to compensate for lost working hours.

All employees must unconditionally observe the prescribed wearing of Personal Protective Equipment (PPE) according to the type of specific workplace or job position.

## **27. ALCOHOL AND DRUG USE**

The company expects all employees to come to work in a sober state (i.e., not under the influence of alcohol or other narcotic or prohibited substances), and that they will perform their duties in a sober state. It is forbidden to consume alcoholic beverages and use narcotic and other prohibited substances on the premises of the company.

## **28. CONDITIONS OF EMPLOYMENT, MINIMUM AGE OF EMPLOYEES**

The company complies with legal regulations and standards regarding the working conditions of employees.

The Company employs employees who meet the legal requirements set out for the relevant job. The Company prefers that work be performed based on an employment contract; other forms of employment (e.g., performance contracts) are used only in exceptional, usually short-term cases.

In accordance with ILO Forced Labour Convention No. 29 and ILO Convention No. 105 concerning the Prohibition of Forced Labour, the Company does not use forced labour or its benefits. Work in the company is performed on a voluntary basis and the employee has the right to terminate the employment relationship in the manner provided for in the Labour Code.

V souladu s Úmluvou MOP č. 138 o minimálním věku a Úmluvou č. 182 o odstranění nejhorších forem dětské práce nejsou ve společnosti zaměstnávány děti mladší 15 let, jak je uvedeno v politice lidských práv.

Společnost vyhodnocuje vlivy a dopady své činnosti také u zainteresovaných stran, zejména místních komunit, národnostních, etnických, náboženských a jazykových menšin, V rámci dodavatelského řetězce, pak i ochranu práv kmenových a místních obyvatel, které by mohly být nuceni k vystěhování.

Společnost neuplatňuje ani nepodporuje diskriminaci, užívání psychického nebo fyzického nátlaku a nebrání pracovníkům v uplatňování jejich práva na nezávislé smýšlení, konání a uspokojování svých potřeb (rovnost podmínek v pracovním procesu, Whistleblowing – interní oznamovací systém, Ochrana oznamovatelů) v rámci celého pracovního procesu od etického náboru, pracovní pozice, hodnocení, odměňování až po ukončení pracovního poměru.

## **29. SDRUŽENÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Zaměstnanci společnosti mají právo se sdružovat v souladu s platnými předpisy. Žádný zaměstnanec nesmí být za výkon tohoto práva diskriminován.

## **30. SPRAVEDLIVÉ A ROVNÉ ZACHÁZENÍ**

V souladu s Úmluvou MOP č. 111 o diskriminaci společnost při výběru zaměstnanců a v průběhu pracovního procesu nediskriminuje a zaručuje rovné zacházení bez ohledu na rasy, barvy pleti, náboženství, pohlaví, věku, fyzické zdatnosti, národnosti, sexuální orientace, členství v politických stranách, členství v odborech, zdravotních testů nebo rodinného stavu. Diskriminace v jakékoliv formě je zakázána.

## **31. INDIVIDUÁLNÍ POTŘEBY**

Zaměstnavatel si je vědom, že motivace zaměstnanců k práci se zvyšuje s uspokojováním jejich individuálních potřeb ze strany zaměstnavatele.

Prostřednictvím vedoucích zaměstnanců proto zaměstnavatel respektuje individuální potřeby a požadavky jednotlivých zaměstnanců a zohledňuje je s ohledem na charakter práce a technické a provozní možnosti tak, aby jim umožnil dosahovat vysokých pracovních výkonů.

## **32. PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ**

V souladu s platnými právními předpisy společnost zajišťuje bezpečné a zdravé pracovní prostředí, poskytuje zdarma osobní ochranné pracovní prostředky a provádí hodnocení rizik a dohled nad jednotlivými pracovišti z hlediska bezpečnosti. Jsou

In accordance with ILO Convention No. 138 on Minimum Age and Convention No. 182 on the Elimination of the Worst Forms of Child Labour, children under the age of 15 are not employed by the Company as stated in the Human Rights Policy.

The company also assesses the impacts and effects of its operations with stakeholders, particularly local communities, national, ethnic, religious and linguistic minorities, In the supply chain, the protection of the rights of tribal and local people who may be forced to move out.

The Company does not practice or promote discrimination, use of psychological or physical coercion and does not prevent workers from exercising their right to think, act independently and satisfy their needs (Equal Employment Opportunity, Whistleblowing - Internal Whistleblowing System, Whistleblower Protection) throughout the entire employment process from ethical recruitment, job placement, evaluation, remuneration to termination.

## **29.EMPLOYEE ASSOCIATIONS**

Employees have the right to organise in accordance with the applicable regulations. No employee shall be discriminated against for exercising this right.

## **30. FAIR AND EQUAL TREATMENT**

In accordance with ILO Convention No. 111 on Discrimination, the Company does not discriminate in the selection of employees and during the employment process and guarantees equal treatment without regard to race, colour, religion, sex, age, physical ability, nationality, sexual orientation, political party membership, trade union membership, medical tests or marital status. Discrimination in any form is prohibited.

## **31.INDIVIDUAL NEEDS**

The employer is aware that the motivation of employees to work increases with the meeting of their individual needs by the employer.

Through managers, therefore, the employer respects the individual needs and requirements of individual employees and takes them into consideration in view of the nature of the work, and technical and operational possibilities, in such a way as to enable them to be high performing.

## **32.WORKING ENVIRONMENT**

In accordance with applicable laws, the company ensures a safe and healthy working environment, provides free personal protective equipment, and performs risk assessment and supervision of individual workplaces from the point of view of safety.



přijímána technická a organizační opatření k prevenci pracovních úrazů a nemocí z povolání.

Každý zaměstnanec musí mít přístup k pitné vodě a sociálním a hygienickým zařízením dle svého pracovního zařazení (kuchyně, toalety, šatny, umývárny). Všechna pracoviště mají odpovídající osvětlení a větrání a je na nich udržována přiměřená teplota.

### **33. BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ NA PRACOVIŠTI**

Společnost zajišťuje bezpečné a zdravotně nezávadné pracovní prostředí s uplatňováním prevence, tj. předcházení možnému vzniku situací, které by mohly mít negativní dopad. Dále zajišťuje pravidelné měsíční preventivní prohlídky pracovišť, kontroly a roční prověrky (audit) BOZP a PO. Zavedla systém pravidelného školení zaměstnanců v rozsahu bezpečnosti a ochrana zdraví při práci, organizace zabezpečení požární ochrany a uzavřela smlouvu o preventivní péči, jejímž prostřednictvím zajišťuje vstupní, preventivní, mimořádné a výstupní prohlídky nebo příslušná odborná vyšetření.

### **34. PRACOVNÍ PODMÍNKY ZAMĚSTNANCŮ**

Společnost zajišťuje, aby její zaměstnanci pracovali v souladu s platnými právními předpisy týkajícími se pravidelné pracovní doby, práce přesčas, přestávek, doby odpočinku, dovolené na zotavenou a mateřské a rodičovské dovolené.

Podrobnější pracovní podmínky upravuje zákoník práce.

### **35. MZDOVÉ PODMÍNKY ZAMĚSTNANCŮ**

Zaměstnanci musí dostávat mzdu, která je plně v souladu s platnými právními a mzdovými předpisy, a peněžní plnění jsou zaměstnancům poskytována na základě vnitřních předpisů.

### **36. KOLEKTIVNÍ ÚRAZOVÉ POJIŠTĚNÍ**

Zaměstnavatel má uzavřeno kolektivní úrazové pojištění pro případ pojistných událostí, které nastanou při výkonu práce.

### **37. HLÁŠENÍ ŠKODLIVÉHO CHOVÁNÍ, STÍŽNOSTI A KONZULTACE**

Společnost očekává, že zaměstnanci budou dodržovat stanovená pravidla a že budou při své práci hájit zájmy zaměstnavatele. Od zaměstnanců se rovněž očekává, že budou věnovat zvýšenou

Technical and organisational measures are taken to prevent accidents at work and occupational diseases.

Every employee must have access to drinking water and social and sanitary facilities according to the work arrangement (kitchens, toilets, changing rooms, washrooms). All workplaces have adequate lighting and ventilation, and an appropriate temperature is maintained.

### **33. HEALTH AND SAFETY AT WORKPLACES**

The company ensures a safe and healthy working environment with the application of prevention, i.e., the avoidance of possible situations that could have a negative impact. It also ensures regular monthly preventive workplace inspections, checks and annual HSE and OHS audits. It has established a system of regular training of employees in the scope of the Occupational Health and Safety at Work, Fire Safety Organisation Emergency Management and has concluded a preventive care contract through which it provides initial, preventive, emergency and exit examinations or relevant professional examinations.

### **34. WORKING CONDITIONS OF EMPLOYEES**

The company ensures that its employees work in accordance with the applicable legislation concerning regular working hours, overtime, breaks, rest periods, convalescent leave, and maternity and parental leave.

More detailed working conditions are governed by the Labour Code.

### **35. EMPLOYEE WAGE CONDITIONS**

Employees must receive wages that are fully in line with applicable wage legislation, and cash benefits are provided to employees based on internal regulations.

### **36. COLLECTIVE ACCIDENT INSURANCE**

The employer has a collective accident insurance policy in place for insured events that occur in the course of work.

### **37. REPORTING OF HARMFUL BEHAVIOUR, COMPLAINTS AND CONSULTATIONS**

The company expects employees to comply with the set rules and that they will defend the employer's interests in the course of their work. Employees are also expected to pay close attention to facts that may



pozornost skutečností, které mohou nasvědčovat trestné činnosti, závažným přestupkům nebo jinému závadovému chování zaměstnanců a obchodních partnerů. Základní morální povinností každého zaměstnance je podezření na takové jednání oznámit.

Pokud je zaměstnanec znepokojen jednáním jiného zaměstnance, které je v rozporu s kodexem, chce oznámit porušení kodexu nebo podat stížnost, může takové oznámení učinit písemně svému přímému nadřízenému, pracovníkům personálního oddělení nebo vedení společnosti.

Zaměstnanec může požádat o důvěrné nebo anonymní řešení záležitosti, kterému bude vyhověno v maximální možné míře v mezích zákona.

Vedení společnosti je povinno tyto záležitosti projednat a prošetřit a v případě potřeby přijmout nápravná opatření.

Další možností je zaslat případné podněty na e-mailovou adresu skupiny [etickykodex@mtxgroup.cz](mailto:etickykodex@mtxgroup.cz). Veškeré takto obdržené podněty budou směřovány vedení skupiny MTX.

Žádný zaměstnanec nebude za podnět podaný v dobré víře diskriminován.

### **38. ZÁVAZNOST KODEXU**

Kodex je závazný pro všechny zaměstnance společnosti a případně také pro třetí strany, které společnost zastupuje (například zprostředkovatele).

indicate criminal activity, serious misconduct, or other malicious behaviour by employees and business partners. It is the basic moral duty of every employee to report suspicions of such behaviour.

If an employee is concerned about conduct by another employee that is in violation of the CoC wishes to report a breach of the CoC, or wishes to file a complaint, such notification may be made in writing to their line manager, HR staff or management.

The employee may request the confidential or anonymous resolution of the matter, which will be complied with to the maximum extent possible within the bounds of the law.

The company's management has a duty to discuss and investigate such matters and, if necessary, take corrective action.

Another option is to send any suggestions to the group's e-mail address at [etickykodex@mtxgroup.cz](mailto:etickykodex@mtxgroup.cz). Any inputs received in this way will be directed to the management of the MTX Group.

No employee will be discriminated against for a suggestion submitted in good faith.

### **38. OBLIGATORY FORCE OF THE CODE OF CONDUCT**

The CoC is binding on all employees of the company and, as appropriate, also on third parties represented by the company (for example, intermediaries).