

ETICKÝ KODEX



Schoeller Allibert



Úvod

Tento etický kodex připravila společnost Schoeller Allibert a týká se všech ředitelů, členů vedení a zaměstnanců společností skupiny Schoeller Allibert („Skupina Schoeller Allibert“). Kodex stanovuje hlavní zásady, které jsou platné pro všechny činnosti provozních subjektů Skupiny Schoeller Allibert a přidružených subjektů.

Schoeller Allibert je společnost vyrábějící materiály s přesně stanovenou funkční charakteristikou. V této souvislosti navazujeme vztahy s jinými subjekty v našem okolí jako dodavatel, projektant, partner atp. Tyto vztahy jsou založeny nejen na důvěře, odborných technických znalostech a dovednostech a kvalitě našich výrobků, ale také na způsobu jednání, přístupu k životnímu prostředí a našich sociálních cílech.

Pro Schoeller Allibert je důležité, aby naši partneři nám důvěřovali nyní a také v budoucnu. Předmětem tohoto kodexu je upevňování zmíněné důvěry. Z tohoto důvodu společnost Schoeller Allibert bude dodržovat zásady kodexu a totéž bude očekávat od svých ředitelů, členů vedení a zaměstnanců.

Protože Schoeller Allibert působí v dynamickém prostředí, bude kodex v nutném případě modifikován, aby byly zohledněny nové situace, požadavky a očekávání. Vedoucí pracovníci budou informovat příslušné skupiny zainteresovaných osob o důležitých změnách.

Jakékoli dotazy nebo připomínky k obsahu tohoto kodexu lze konzultovat s korporátním ředitelem pro personalistiku a/nebo generálním právním poradcem Skupiny.

Dotazy a připomínky k finančním a ekonomickým aspektům etického kodexu lze sdělit generálnímu právnímu poradci Skupiny. V případě dotazů a připomínek ohledně interpersonálních aspektů tohoto kodexu, např. diskriminace nebo zastrašování, se zaměstnanci mohou obrátit na korporátního ředitele pro personalistiku nebo zavolat na infolinku pro nahlašování problémů, kterou provozuje nezávislá externí firma.

Etický kodex se týká každé osoby zaměstnané společností Schoeller Allibert nebo jejími provozními subjekty. Tento kodex tvoří nedílnou součást každé pracovní smlouvy.

Vedení společnosti se domnívá, že je důležité, aby význam etického kodexu pochopili všichni zaměstnanci a dodržovali jej. V této věci leží obrovská odpovědnost na přímých nadřízených.



Naše vize

Žijeme v nesmírně náročné době a neustále se snažíme držet krok s pokrokem v podnikání. Odvětví dopravy je dnes založeno hlavně na udržitelných řešeních, a tato řešení musí být současně inovativní i inteligentní.

Naše poslání

Schoeller Allibert transformuje díky svým řešením dodavatelský řetězec s výhledem do budoucnosti. Dodáváme inovativní řešení na trhu vratných plastových obalů. Naším cílem je nastavení standardů v odvětví: doplňujeme a obohacujeme dodavatelský řetězec našich zákazníků. Díky tomu usnadňujeme odklon od výrobků na jedno použití, což je faktor udržitelného rozvoje světa.

Naše hodnoty

Důvěra!

Způsob, jak dosáhnout zamýšleného cíle, je spolupráce. Spoléhejme se na sebe. Ať je úroveň důvěry vysoká. Věrnost je klíčem k úspěchu. Važme si jeden druhého a jednejme s vášní a nadšením.

Motivace!

Respektujme role, které hrajeme ve společnosti a v týmech. Snažme se plnit povinnosti, které nám jsou svěřeny. Nebojme se převzít iniciativu. Přijímejme výzvy. Motivujme sebe a ostatní a dávejme dobrý příklad.

Realizace!

O našem přístupu k zákazníkům a jiným zájemcům není pochyb; překračujeme jejich očekávání a dodáváme vše včas a v plném rozsahu.

Zaměstnanci

Společnost očekává od svých zaměstnanců, že nebudou provádět žádné činnosti, které stojí v rozporu s naším posláním a základními hodnotami.

Ochrana aktiv a zdrojů společnosti

Majetek společnosti, jako jsou stroje, zařízení, zboží a příslušenství, se musí používat pouze pro účely společnosti. Veškeré jiné používání je zakázáno. Týká se to také důvěrných informací, např. informací o prodeji a zisku, marketingových plánů atp. Zaměstnanci budou dbát o hmotná a nehmotná aktiva Schoeller Allibert. Pokud se zaměstnanec dozví o ztrátě, škodě, krádeži, nesprávném použití nebo plýtvání aktivy společnosti, je povinen oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému.

Pokud zaměstnanec používá aktiva společnosti pro vlastní prospěch nebo nakládá nedbale nebo plýtvá



aktivy společnosti, může to představovat porušení jeho povinností vůči společnosti.

Zaměstnanci nesmí zneužívat zdroje společnosti pro účely vrácení vynaložených výdajů. Veškeré žádosti o vrácení náležitě vynaložených výdajů spojených se společností musí být odůvodněny zájmy společnosti.

Důvěrné informace

Zaměstnanci Schoeller Allibert jsou povinni zachovat v úplné tajnosti všechny důvěrné informace (jak týkající se společnosti, tak i jiných společností a našich klientů) v rozsahu, ve kterém to neporušuje stanovené povinnost zveřejnění stanovenou zákonem. V případě pochybností lze konzultovat s korporátním ředitelem pro personalistiku a/nebo generálním právním poradcem Skupiny. Povinnost zachování důvěrnosti zůstává v platnosti dokonce i po rozvázání pracovního poměru a veškeré důvěrné informace musí být ihned vráceny společnosti po ukončení zaměstnání nebo kdykoli na žádost společnosti.

Při rozhovorech o činnosti společnosti je třeba zachovat diskrétnost a rozvahu. Týká se to zákazu hovoření o činnosti společnosti s jejími zaměstnanci, s výjimkou těch osob ve společnosti, které musí znát příslušné informace. Kromě toho se nesmí mluvit o činnosti společnosti na veřejných místech, jako jsou výtahy, restaurace a veřejná doprava, jakož i při telefonických hovorech nebo v e-mailech zasílaných mimo kancelář.

Zaměstnanci Schoeller Allibert musí také dávat pozor, aby nenechávali důvěrné informace v nehlídaných konferenčních sálech nebo na veřejných místech, kde druzí mají k nim přístup.

Duševní vlastnictví je majetkem společnosti

V době svého zaměstnání mohou být zaměstnanci zapojeni do tvoření rozvoje nebo zpracovávání duševního vlastnictví, např. koncepcí, metod, procesů, vynálezů, důvěrných informací a tajemství společnosti, autorských prací, ochranných známek, označení služeb a projektů. Celek takového duševního vlastnictví a práv k němu, což zahrnuje autorská práva a patenty, patří společnosti. Zaměstnanci jsou povinni spolupracovat se společností a zajišťovat nezbytnou pomoc v rozsahu dohledu, aby celek duševního vlastnictví a příslušejících práv patřil výlučně společnosti.

Přesnost účetních knih a záznamů

Veškeré transakce s klienty nebo obchodními partnery se budou zaznamenávat písemně v souladu s aktuálními směrnici. Řízení každé objednávky a projektu bude průhledné, kompletní a správné. Zaměstnanci nesmí zatajovat informace před (i) externím auditorem, (ii) interním auditorem nebo (iii) výborem pro audit společnosti. Kromě toho je v rozporu se zákonem, aby jakákoli osoba ovlivňovala pomocí podvodu, nátlaku, manipulace nebo uváděla v omyl externího auditora společnosti.



Kontrakty a smlouvy uzavřené společností určují zásady obchodních vztahů. Z důvodu, že právní předpisy týkající se kontraktů a smluv, jsou rozsáhlé a složité, musí zaměstnanci uzavírající kontrakty a smlouvy jménem společnosti získat příslušné schválení takových dokumentů právním poradcem před jejich uzavřením.



Zajištění, že společnost bude zveřejňovat kompletní, pravdivé a jasné informace

Všichni zaměstnanci, kteří jsou povinni připravit zveřejňované informace nebo kteří předávají informace v rámci takového procesu, se musí ujistit, že zveřejňované informace jsou pravdivé a přesné. Zaměstnanci si musí být vědomi následujících situací a nahlašovat je: (a) podvod nebo úmyslné chyby při přípravě, vedení, hodnocení, analýze nebo auditu jakýchkoli finančních závěrek nebo finančních záznamů, (b) nedostatky nebo nesrovnalosti s interními mechanismy účetní kontroly, (c) nesprávné představení nebo falešná prohlášení ve zveřejňovaném dokumentu, např. ročních a čtvrtletních zprávách, prospektech, informačních oběžnících a plných mocích a také tiskových člancích, nebo (d) odstoupit od úplné, pravdivé a jasné informace o finanční situaci společnosti.

Zainteresované strany společnosti

Záleží nám zejména na splnění našich povinností vůči našim zainteresovaným stranám (akcionářům, členům dozorčí rady, vedení společnosti, zaměstnancům, klientům, partnerům atd.), abychom nepodkopali jejich důvěru v nás. Za účelem ochrany reputace společnosti Schoeller Allibert je zakázáno zapojovat se do žádných nezákonných nebo neetických činností vůči zainteresovaným stranám nebo konkurentům.

Komunikace a média

Schoeller Allibert má politiku komunikace a sociálních médií, kterou lze najít na stránkách SchoellerNet. Zaměstnanci jsou povinni seznámit se s obsahem politiky komunikace a sociálních médií.

Střet zájmů

Chování zaměstnanců Schoeller Allibert jak v zaměstnání, tak i mimo něj, musí posilovat pozitivní image daného zaměstnance, společnosti a jejích klientů. Je důležité používat zdravý rozum při všech soukromých a služebních činnostech. Zaměstnanci se musí zdržet zapojení do činností, které by mohly narušit reputaci společnosti a ovlivnit ztrátu důvěry mezi zaměstnancem a společností. Zaměstnanci, kteří nepostupují správně, mohou podléhat disciplinárnímu řízení, včetně propuštění z jejich viny.

Individuální ambice, hodnoty a standardy zaměstnanců musí být v souladu s obecně přijatými hodnotami a standardy.

Dodatečné funkce, které vykonávají zaměstnanci Schoeller Allibert, nesmí být v rozporu se zákonem. Bude-li třeba, mohou zaměstnanci zmínit, že jednají svým vlastním jménem a nepředávají žádné stanovisko jménem Schoeller Allibert. Nesmí se podávat prohlášení, která by poškozovala zájmy společnosti materiálním nebo nemateriálním způsobem. Dodatečné práce, ať placené, nebo neplacené, které jsou v rozporu se zájmy Schoeller Allibert, jsou zakázány. V případě pochybností lze konzultovat s korporátním ředitelem pro personalistiku a/nebo generálním právním poradcem



Skupiny. V případě jakýchkoli dalších činností je nutné získat souhlas příslušného člena vedení společnosti.

Střet zájmů vzniká tehdy, když soukromý zájem dané osoby ohrožuje nebo může ohrožovat zájem společnosti. Střet zájmů v případě zaměstnance může vzniknout tehdy, když je zapojen do činností, které mu neumožňují plnit náležitě jeho povinnosti vůči společnosti nebo které mohou způsobit situaci, která může ovlivňovat možnosti jednání zaměstnance v nejlepším zájmu společnosti. Příslušně k výše uvedenému zaměstnanec musí ve všech služebních věcech upřednostňovat zájem společnosti před osobním zájmem.

Pozitivní pracovní prostředí

Zaměstnanci budou hodnoceni za výsledky své práce. Schoeller Allibert neakceptuje žádnou formu diskriminace z důvodu rasy, pohlaví, náboženství, životních zásad, politických preferencí, věku, zdravotního postižení, sexuální orientace a jiných. Fyzická, slovní, písemná nebo sexuální šikana se nebude tolerovat. V případě stížností mohou zaměstnanci kontaktovat korporátního ředitele pro personalistiku a/nebo generálního právního poradce Skupiny.

Pokud zaměstnanec zažívá diskriminaci nebo obtěžování nebo se o nich dozví, je povinen nahlásit takovou událost. Více informací o nahlašování jednotlivých situací lze najít v politice nahlašování nesrovnalostí (Whistleblower Policy) nebo získat na infolince společnosti, která slouží pro nahlašování problémů.

Schoeller Allibert zajišťuje svým zaměstnancům bezpečné a hygienické pracoviště. Schoeller Allibert očekává od všech svých zaměstnanců, stejně jako od svých obchodních partnerů, že budou postupovat v duchu politiky společnosti týkající se ochrany životního prostředí a bezpečnosti.

Schoeller Allibert uplatňuje ustanovení všeobecné deklarace lidských práv (UDHR). Schoeller Allibert uplatňuje také zásady listiny základních práv a svobod Mezinárodní organizace práce (ILO), přičemž společnost klade obrovskou váhu vyloučení nucené práce a práce dětí, svobodu sdružování a soulad s předpisy pro pracovní dobu a minimální mzdu.

Schoeller Allibert má politiku kladného pracovního prostředí, kterou lze najít na stránkách SchoellerNet. Zaměstnanci jsou povinni seznámit se s obsahem politiky kladného pracovního prostředí.

Soulad s právními předpisy, pravidly, nařízeními a zásada politiky

Mnoho činností prováděných společností podléhá právním předpisům, pravidlům, nařízením a zásadám politiky, které se mohou měnit. V případě pochybností ohledně používání nebo interpretace jednotlivých právních předpisů, pravidel, nařízení nebo zásad politiky, které jsou důležité pro



povinnosti zaměstnance ve společnosti Schoeller Allibert, je třeba konzultovat s interním právním poradcem společnosti.

Společnost Schoeller Allibert a její zaměstnanci nebudou provádět činnosti, které nebudou porušovat poctivost hospodářské soutěže. Společnost Schoeller Allibert a její zaměstnanci budou získávat informace o konkurenci pouze v souladu se zákonem.

Společnost Schoeller Allibert a její zaměstnanci nebudou využívat klienty a dodavatele pro porušování nebo obcházení právních předpisů nebo nařízení. Nebudou také postupovat v rozporu s obecně přijatými zásadami společenského soužití.

Společnost Schoeller Allibert a její zaměstnanci nebudou předávat ani přijímat dárky, jejichž účelem je ovlivnění druhé strany. Drobné upomínky, které budou projevem úcty, jsou povoleny, pod podmínkou, že jejich hodnota nepřekročí 100 EUR (tzv. „tvrdé“ dárky). Dárky s vyšší hodnotou, např. vstupenky na sportovní události a jiné s komerčním charakterem (tzv. „měkké“ dárky) se musí nahlásit generálnímu právnímu poradci Skupiny. Peněžité dary nebo takové, které lze zpeněžit, nejsou dovoleny. Pokud je zaměstnanec překvapen dárkem nebo má pochybnosti, je povinen to konzultovat s generálním právním poradcem Skupiny. Generální právní poradce povede evidenci nahlášených záležitostí. V případě pochybností bude konzultovat s finančním ředitelem (CFO). Více informací lze najít v protikorupční politice společnosti Schoeller Allibert.

Hotovostní platby se neakceptují, ledaže jsou prováděny v souladu s obecně přijatými postupy auditu. V případě pochybností je třeba konzultovat s generálním právním poradcem Skupiny.

Zásadou politiky společnosti je zákaz prodávání společnostmi Skupiny jakéhokoli zboží nebo služeb přímo nebo nepřímo prostřednictvím zprostředkovatelů, distributorů nebo jiných třetích osob do takových zemí, jako jsou: Kuba, Irán, Severní Korea, Súdán lub Sýrie („země, na které byly uvaleny sankce“) a také zákaz zapojovat se do transakcí se zeměmi, na které byly uvaleny sankce nebo osobami, na které byly uvaleny sankce, pokud takový zákaz vyplývá z hospodářských sankcí Spojených států nebo jiných platných hospodářských sankcí. Přehled zemí, osob, subjektů a organizací je uveden v nejnovějším SDN seznamu, který je speciálně označen na stránkách: <http://www.treasury.gov/sdn>.

Ochrana životního prostředí

Společnost Schoeller Allibert zavedla politiku minimalizování vlivu na životní prostředí. V této souvislosti společnost a její zaměstnanci budou aktivně jednat v duchu této politiky. Také od obchodních partnerů se vyžaduje vynaložení veškerého úsilí na účelem minimalizování vlivu na životní prostředí.

Disciplinární opatření v případě porušení ustanovení kodexu



Schoeller Allibert se vyhrazuje právo na zahájení disciplinárních opatření v případě porušení ustanovení tohoto etického kodexu, podle druhu a okolností porušení. V nejtěžších případech mohou takové činnosti zahrnovat okamžitou výpověď z viny zaměstnance a také zahájení soudního řízení proti zaměstnanci, pokud zákon takové řešení předpokládá.

Nabytí platnosti

Tato politika je platná od ledna 2021.