



## ETICKÝ KÓDEX

### Organizačná Smernica procesu zásad a kontroly dodržiavania zákonov a pravidiel

Original Publication: Global Customer Service, Service Experience Framework (SEF).  
Doplnené o Global Retailer Standards 2020

Výtlačok	evidovaný
Edícia	1

	Funkcia	Meno	Dátum/podpis
Vypracoval	Manažér kvality	Peter Beneš	01.06.2021
Preskúmal	Riaditeľ pre ŠKODA	Miroslav Malata	01.06.2021
Schválil	Riaditeľ pre ŠKODA	Miroslav Malata	01.06.2021
Schválil	Riaditeľ pre CITROËN	Andrej Medlen	01.06.2021

Revízne číslo: 1

Platnosť od: 01.06.2021

Zmena číslo: 1

Platnosť od: 01.06.2021

Výtlačok číslo: 1

Počet listov/príloh: 16/0

Evidenčné číslo: 1

Tento dokument je duševným majetkom organizácie.

Rozmnožovanie, vrátane výpisov ako aj poskytnutie druhej strane nie je bez súhlasu riaditeľa organizácie možné

## **Obsah**

ETICKÝ KÓDEX .....	1
0 Pokyny pre používanie organizačne smernice .....	3
1 Účel .....	3
2 Oblasť platnosti .....	4
3 Nahlásenie neetického správania .....	4
4 Zásady etického kódexu .....	4
4.1 REŠPEKTOVANIE ZÁKONOV A PRAVIDIEL HOSPODÁRSKEJ SÚŤAŽE .....	5
4.2 OTÁZKY ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA/ZÁVÄZKY VOČI ŽIVOTNÉMU PROSTREDIU .....	6
4.3 NELEGÁLNE ZAMESTNÁVANIE .....	6
4.4 KONFLIKT ZÁUJMOV A PROTİKORUPČNÉ AKTIVITY .....	6
4.5 DARY A SPONZORSTVÁ .....	7
4.6 MAJETOK SPOLOČNOSTI .....	8
4.7 Zájmy akcionárov .....	8
4.8 DÔVERNÉ INFORMÁCIE .....	9
4.9 DIGITÁLNE SYSTÉMY .....	9
4.10 DUŠEVNÉ VLASTNÍCTVO A INÉ CHRÁNENÉ INFORMÁCIE .....	10
4.11 LEGALIZÁCIA PRÍJMU Z TRESTNEJ ČINNOSTI .....	11
4.12 POLITIKA PRÍSTUPU K ZAMESTNANCOM .....	11
4.12.1 BOZP .....	11
4.12.2 PRÁVA ZAMESTNANCOV .....	12
4.12.3 Vzťahy na pracovisku .....	13
4.13 REPREZENTOVANIE SPOLOČNOSTI - KONANIE V ZÁUJME FIRMY A JEJ DOBREJ POVESTI .....	14
4.14 POLITICKÉ AKTIVITY A ODBOROVÁ ČINNOSŤ .....	15

## 0 Pokyny pre používanie organizačne smernice

- Oboznámenie:** Vedúci oboznámi so smernicou 057 2021 Etický kódex všetkých podriadených zamestnancov. Oboznámenie sa môže uskutočniť v rámci pravidelných porád. Pre externých spolupracovníkov a organizácie s pracoviskami a pracovníkmi na území DANUBIASERVICE, a. s. platí: oboznámenie s Etickým kódexom bude vykonané s vedúcim organizácie, alebo s jej zástupcom, ktorí prevezmú smernicu č. 057 2021 Etický kódex. Títo zástupcovia preškolia pracovníkov, ktorí pôsobia na území DANUBIASERVICE, a. s. Preškolenia budú dokumentované a dokumentácia o preškolení bude založená v externej organizácii.
- Kontrola:** Riadiaci pracovníci sú povinní kontrolovať dodržiavanie Etického kódexu a pri zistení závad tieto v rámci svojej právomoci odstraňovať. Kontrolu dodržiavanie Etického kódexu v prípade spolupracujúcich externých organizácií na území DANUBIASERVICE, a.s. majú právo: riadiaci pracovníci DANUBIASERVICE, a. s. a riadiaci pracovníci spolupracujúcich externých organizácií. Kontrolu na úrovni prevádzkových pracovníkov DANUBIASERVICE, a. s. a externých organizácií vykonávajú navzájom všetci pracovníci.
- Zmeny:** Pokiaľ Etický kódex ako celok, alebo jej časť neplní svoje poslanie, vedúci podá návrh na doplnenie, zmenu, resp. zrušenie.
- Uloženie:** Etický kódex počas celého obdobia platnosti musí byť uložený tak, aby bol prístupný všetkým zamestnancom. Kópiu Etického kódexu obdržia všetky externé organizácie pôsobiace na území DANUBIASERVICE, a. s., ktoré budú mať Etický kódex uložený tak, aby bol prístupný všetkým zamestnancom, ktorí pôsobia na území DANUBIASERVICE, a. s.

## 1 Účel

Predmetom tohto Etického kódexu je stanovenie etických štandardov spoločnosti **DANUBIASERVICE, a. s.**

Etický kódex Spoločnosti (ďalej nazývaný „kódex“) predstavuje súhrn etických a morálnych pravidiel správania sa, ktoré je nutné dodržiavať zo strany spoločnosti, ako aj všetkých jej zamestnancov a spolupracujúcich osôb, upozorňuje na jeho možné porušenia, poskytuje návod pri identifikácii a riešení etických problémov a vysvetľuje, ako treba nahlasovať porušenia etických zásad. Kódex ustanovuje hlavné zásady správania sa, avšak konkrétne situácie ktoré môžu nastať uvádza iba v príkladoch, demonštratívne, nakoľko nie je možné predvídať a popísať všetky možné situácie ani ich upraviť do hĺbky. Spoločnosť očakáva, že etické povedomie zainteresovaných subjektov je na vysokej úrovni pričom v prípade, ak má subjekt akékoľvek pochybnosti o zákonnosti a/alebo morálnosti určitej situácie/konania, Spoločnosť mu umožňuje danú situáciu konzultovať s nadriadenými zamestnancami, ako aj s právnym alebo personálnym oddelením spoločnosti.

Účelom tohto kódexu je vytvoriť prehľad etických pravidiel, ktorými sa Spoločnosť riadi vo svojej činnosti a prezentovať ich týmto kódexom nielen v rámci Spoločnosti, ale aj svojim obchodným partnerom a dodávateľom. Spoločnosť považuje dodržiavanie etických zásad a to najmä bezúhonnosť, čestnosť, dôveru, vzájomnú úctu, ľudskosť, toleranciu a zodpovednosť voči zamestnancom, obchodným partnerom a dodávateľom vo svojej činnosti za prvoradé.

Účelom tohto etického kódexu je tiež predchádzať protiprávnemu konaniu a trestnej zodpovednosti **DANUBIASERVICE, a. s.**

## 2 Oblasť platnosti

Etický kódex je platný:

- pre všetkých zamestnancov spoločnosti DANUBIASERVICE, a. s.,
- pre externých spolupracovníkov a pracovníkov externých spoločností, a to na každé ich rozhodnutie alebo konanie, ktoré súvisí a/alebo by mohlo súvisieť s ich postavením zamestnanca DANUBIASERVICE, a. s., ako aj konanie, ktoré z akýchkoľvek dôvodov môže byť považované za konanie v mene DANUBIASERVICE, a. s.

Všetci členovia predstavenstva, dozornej rady, prokuristi, vedúci manažéri a zamestnanci Spoločnosti sú povinní konať v súlade s týmto kódexom, riadiť sa jeho pravidlami a zásadami, zachovávať vysoký morálny štandard v obchodných vzťahoch a dodávateľských vzťahoch a utvárať pracovné prostredie hodné dôvery a úcty. Kódex upravuje ich správanie počas vykonávania podnikateľskej činnosti Spoločnosti a Spoločnosť od nich očakáva, že budú konať a komunikovať v súlade s týmto kódexom tiež ako súkromné osoby mimo výkonu pracovnej činnosti pre Spoločnosť.

Členovia predstavenstva, dozornej rady, prokuristi, zamestnanci vo vedúcej funkcii kontrolujú a riadia prácu ostatných zamestnancov a sú povinní ísť osobným príkladom ostatným a to svojím vlastným etickým správaním, priebežným sledovaním dodržiavania etických zásad v správaní zamestnancov, zabezpečením dodržiavania pravidiel, ktoré sa nachádzajú v kódexe a ďalších riadiacich dokumentoch spoločnosti.

Na ustanovenia tohto Etického kódexu nadväzujú Etické pravidlá jednotlivých výrobcov vozidiel, ktoré podrobnejšie upravujú špecifické situácie súvisiace s predajom a servisom vozidiel danej značky.

### ETICKÁ KOMISIA

Na účely posudzovania podnetov vo veci dodržiavania Etického kódexu sa ustanovuje Etická komisia. Podrobnosti o Etickej komisii a prijímaní podnetov upravuje Rokovací poriadok Etickej komisie

## 3 Nahlásenie neetického správania

Zamestnanci Spoločnosti sú povinní nahlásiť akékoľvek porušenie kódexu, o ktorom sa dozvedeli. Porušenie zamestnanci nahlásujú písomne na adresu Spoločnosti, alebo emailom alebo osobne svojmu priamemu nadriadenému podľa organizačnej štruktúry a ten ďalej svojmu priamemu nadriadenému podľa organizačnej štruktúry. V prípade osobného nahlásenia priamemu nadriadenému, je tento povinný o takomto osobnom nahlásení spísať so zamestnancom záznam. Nahlásenie je možné podať tiež personálnemu útvaru alebo využitím inštitútom whistleblowing, prípadne akýmkoľvek iným dostupným spôsobom.

Každý zamestnanec môže v dobrej viere požiadať tiež o radu pri výklade kódexu priameho nadriadeného alebo právnik Spoločnosti, ak mu nie je niečo v tomto kódexe zrozumiteľné.

Ak by však zamestnanec nahlásil porušenie etických pravidiel a vedel by, že nahlásené porušenie v skutočnosti nebolo spáchané, alebo bolo spáchané inou osobou ako je nahlásená, vyšetrovanie porušenia etiky by následne mohlo byť iniciované proti zamestnancovi, ktorý nepravdivé nahlásenie vykonal.

Každý, komu bolo nahlásené porušenie etického kódexu, je povinný zaoberať sa hlásením a prijať riešenie vo svojej kompetencii.

## 4 Zásady etického kódexu

1. DANUBIASERVICE, a.s. od svojich zamestnancov očakáva, že budú vykonávať svoje povinnosti tak, aby nenastal konflikt s všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EU, ani so záujmami Spoločnosti. Každý zamestnanec DANUBIASERVICE, a.s. bude konať v súlade s všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými predpismi spoločnosti a vyvaruje sa akejkoľvek trestnej činnosti.

2. Každý zamestnanec DANUBIASERVICE, a.s. **bude konať v súlade s princípmi vyjadrenými týmto Etickým kódexom**, zachovávať etické konanie v pracovných a v obchodných vzťahoch, správať sa čestne a v súlade s všeobecne uznávanými morálnymi a kultúrnymi princípmi, a zároveň aj požadovať od všetkých spolupracujúcich tretích strán, vrátane externých poradcov, dodávateľov a iných obchodných partnerov, aby rešpektovali zásady tohto Etického kódexu.
3. Pred každým rozhodnutím, resp. **konaním zvážiť, či toto spĺňa podmienky etického kódexu**, vyvarovať sa konania v rozpore s etickým kódexom. V prípade akýchkoľvek pochybností je zamestnanec povinný informovať svojich nadriadených a vyžiadať si ich stanovisko.
4. V prípade zistenia konania v rozpore s týmto kódexom u ostatných zamestnancov, ktoré nie je možné tolerovať, pokúsi sa o vyvodenie primeraných dôsledkov, a pokúsi sa zjednať nápravu dostupnými prostriedkami v rámci dobrých mravov. Ak nie je možné nápravu zjednať, dá podnet na prešetrenie porušenia – a to formou priameho podnetu nadriadenému pracovníkovi, podnetu na Etickú komisiu, inštitútom whistleblowing, prípadne akýmkoľvek iným dostupným spôsobom.

Ako robiť správne rozhodnutia?

Závazok DANUBIASERVICE, a.s. konať v súlade s etickými pravidlami a právnymi predpismi v praxi znamená robiť správne rozhodnutia. Pri každodennej činnosti sa môžu vyskytnúť situácie, v ktorých nemôžeme s istotou konštatovať, aké správanie je správne a primerané. V takýchto zložitých situáciách by sme si mali položiť nasledujúce otázky:

**Je to legálne?**

**Je to v súlade s Kódexom a internými pravidlami spoločnosti?**

**Je to bez osobného záujmu?**

**Je to v prospech spoločnosti?**

**Je správne, aby som to urobil?**

**Chráni to dobrú povesť spoločnosti?**

Ak si vieme na všetky tieto otázky odpovedať " **ÁNO**", potom je naše konanie alebo rozhodnutie s najväčšou pravdepodobnosťou správne. V prípade pochybností alebo nejasností sa obráťte na vášho nadriadeného alebo na členov sekcie dodržiavanie pravidiel a audit.

#### **4.1 REŠPEKTOVANIE ZÁKONOV A PRAVIDIEL HOSPODÁRSKEJ SÚŤAŽE**

Spoločnosť sa zúčastňuje hospodárskych súťaží a verejných obstarávaní a postupuje v nich v súlade s pravidlami čestnej súťaže a v súlade s príslušnými zákonmi o hospodárskej súťaži. Spoločnosť získava informácie o konkurencii výhradne čestným a zákonným spôsobom. Spoločnosť nepoškodzuje reputáciu konkurentov ani priamo, ani náznakmi.

Zamestnanec dbá, aby dodržiaval platné a aplikovateľné zákony upravujúce hospodársku súťaž a kartelové zákony. Predovšetkým nebude uzatvárať žiadne dohody s konkurentami, dodávateľmi, zákazníkmi a inými tretími osobami, ktoré by boli v rozpore s hospodárskou súťažou, ani nebudú zneužívať prípadné možné dominantné postavenie na trhu.

Vo vzťahu k tomu zamestnanec Spoločnosti :

udržiava obchodné vzťahy iba s takými obchodnými partnermi, o ktorých bezúhonnosti je presvedčený.

nepoužíva a netoleruje žiadne protiprávne praktiky a/alebo praktiky relevantné podľa trestného práva, ako sú dohody s inými subjektmi alebo odsúhlasené spôsoby správania, ktorých cieľom je alebo ktoré spôsobia prekážku pre súťažiaceho, jeho obmedzenie alebo poškodenie, najmä nepoužíva a netoleruje žiadne antikonekurenčné praktiky: (kartelové) dohody, zneužitie dominantného postavenia, zneužitie ekonomickej závislosti, atď.,

v obchodnom styku nebude za účelom súťaže používať žiadne nekalé obchodné praktiky na úkor konkurentov alebo ostatných účastníkov trhu,

ponúka partnerom konkurenčné ceny,

postupuje tak, aby žiadnej tretej strane neboli poskytnuté dôverné obchodné informácie o partneroch Spoločnosti (napr. informácie o cene, komodite, množstve a pod.)  
dodržiava pravidlá pri čerpaní finančných prostriedkov z fondov EÚ.

#### **4.2 OTÁZKY ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA/ZÁVÄZKY VOČI ŽIVOTNÉMU PROSTREDIU**

Zamestnanec vo všetkých svojich činnostiach rešpektuje platné technologické a ekologické normy.

Každý zamestnanec pri výkone svojej práce prispieva k úsiliu a záväzkom Spoločnosti v oblasti životného prostredia. Dodržiava pravidlá Spoločnosti v oblasti ochrany prírodných zdrojov a hospodárenia s odpadmi. Zabezpečuje, aby partneri alebo dodávatelia Skupiny dodržiavali požiadavky na rovnakej úrovni.

Pri všetkých činnostiach zohľadňuje opätovné použitie, recykláciu, ako aj bezpečnú a ekologicky šetrnú likvidáciu zvyškového odpadu. Snaží sa o zabránenie vzniku odpadov.

Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

dodržiavajú zákony a ďalšie právne prepisy týkajúce sa spoločnosti, životného prostredia alebo zabezpečujúce ochranu spotrebiteľov, ktoré sa vzťahujú na dané pracovisko,  
Pri obchodných rozhodnutiach, ako aj pri hospodárení majetkom Spoločnosti zohľadňuje otázky týkajúce sa životného prostredia.

#### **4.3 NELEGÁLNE ZAMESTNÁVANIE**

Dodržiavanie všetkých pracovnoprávných a sociálnych právnych predpisov a noriem je v celej spoločnosti povinné.

Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

vyžadujú túto zásadu od dodávateľov a subdodávateľov a jej dodržiavanie v rámci právnych možností aj overujú/kontrolujú a prípadné podozrenia na nelegálne zamestnávanie sú povinní bezodkladne nahlásiť nadriadenému pracovníkovi  
v prípade nedodržiavania zo strany dodávateľa/obchodného partnera bude obchodný vzťah okamžite ukončený .

#### **4.4 KONFLIKT ZÁUJMOV A PROTIKORUPČNÉ AKTIVITY**

Každý zamestnanec sa vyhýba akémukoľvek konfliktu záujmov. Konflikt záujmov vzniká najmä vtedy, keď osobné záujmy zasahujú do povinností zamestnanca, jeho lojality k Spoločnosti alebo ovplyvňujú objektivitu zamestnanca pri jeho rozhodovaní alebo konaní. Takáto situácia vzniká napríklad vtedy, keď zamestnanec, niekto z jeho príbuzných alebo blízkych by mohol mať osobný prospech z transakcie vykonanej v mene niektorej spoločnosti Skupiny, najmä so zákazníkmi alebo dodávateľmi, prípadne kedy zamestnancovi budú ponúknuté obchodné príležitosti ako dôsledok zamestnaneckého vzťahu alebo iného vzťahu s DANUBIASERVICE, a.s. Zamestnanec nesmie vykonávať nijakú činnosť, ktorá by sa mohla označiť ako konflikt záujmov.

Vedúci zamestnanec nesmie vykonávať činnosť ako štatutárny orgán alebo člen štatutárneho alebo iného orgánu inej právnickej osoby s rovnakým alebo podobným predmetom podnikania, s výnimkou spoločností, na ktorých podnikaní sa Spoločnosť zúčastňuje.

Podnikateľskú alebo inú zárobkovú činnosť, ktorej predmet činnosti je zhodný s predmetom činnosti Spoločnosti môže zamestnanec vykonávať len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa.

Pri výbere dodávateľov zamestnanec dodržiava jasne výberové postupy a objektívne kritériá. Počas rokovaní s dodávateľmi dáva prednosť záujmom Spoločnosti alebo Skupiny, pričom dodržiava všeobecne záväzné právne predpisy.

Žiadny zamestnanec nesmie využívať svoje oficiálne postavenie v Spoločnosti na súkromné účely a musí sa vyhýbať vzťahom, ktoré prinášajú so sebou riziko korupcie a ktoré spochybňujú objektivnosť a nezávislosť zamestnanca a/alebo prostredníctvom konania zamestnanca aj objektivnosť a nezávislosť Spoločnosti pri výkone činnosti.

*Každý zamestnanec sa vyvaruje najmä akéhokoľvek nadobudnutia účasti u niektorého dodávateľa alebo zákazníka, výnimkou je kúpa akcií kótovaných na burze v rámci riadenia portfólia cenných papierov pri dodržaní predpisov brániacich využitiu dôverných informácií.*

#### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

Zamestnanci a ich najbližší príbuzní sa musia vyhýbať akýmkoľvek konaniam alebo obchodným vzťahom, ktoré môžu vytvoriť konflikt medzi ich vlastnými záujmami a záujmami spoločnosti DANUBIASERVICE, a.s. zamestnanci sa nesmú podieľať na rozhodnutiach Spoločnosti, z ktorých môžu osobne profitovať. Konflikty záujmov zahŕňajú zasahovanie do záujmov spoločnosti DANUBIASERVICE, a.s. v prospech osobných záujmov. Majetok, informácie a obchodné príležitosti spoločnosti DANUBIASERVICE, a.s. sa nesmú používať na osobný prospech ani na poškodenie záujmov Spoločnosti.

sa vyhýbajú, priamo alebo nepriamo, aktivitám, ktoré konkurujú spoločnosti DANUBIASERVICE, a.s. akúkoľvek situáciu súvisiacu s konfliktom záujmov sú zamestnanci povinní oznámiť vedeniu spoločnosti alebo priamemu nadriadenému, a to aj v prípade, ak majú o situácii pochybnosti.

#### **4.5 DARY A SPONZORSTVÁ**

Každý zamestnanec dodržiava zásadu čestnosti a lojálnosti vo svojich vzťahoch so zákazníkmi a s dodávateľmi. Zamestnanci robia svoje rozhodnutia výlučne na základe vecných kritérií a nenechajú sa ovplyvniť osobnými záujmami a vzťahmi. Zamestnanec nesmie priamo či nepriamo požadovať akékoľvek dary a je povinný odmietnuť akýkoľvek dar, ktorého hodnota presiahne bežné zvyklosti alebo ktorý by spôsobil stratu jeho nezávislosti a objektivity v konaní alebo pri rozhodovaní.

Je zakázané si ponechať akékoľvek dary ktorých hodnota presiahne 30 €, alebo sa jedná o reklamný dar zanedbateľnej hodnoty, či prijímať výhody od tretích osôb, ktoré sú obchodnými partnermi DANUBIASERVICE, a.s. alebo usilujú o to, aby sa nimi stali. Toto pravidlo platí aj vtedy, ak ide o akékoľvek pozvania na semináre alebo cesty, ktoré nemožno zdôvodniť pracovnými dôvodmi. Ak sa dar nedá odmietnuť, je zamestnanec povinný ho odovzdať na sekretariát generálneho riaditeľa alebo svojmu vedúcemu.

Obchodné večere a podobné stretnutia nesmú prekročiť mieru primeranú postaveniu pracovníka DANUBIASERVICE, a.s. a významu veci, ktorá má byť prerokovaná a musia byť schválené nadriadeným pracovníkom. Tretia osoba, ktorá sa pokúsi o korupciu musí byť na neprijateľnosť takéhoto konania ihneď upozornená a ak to nerešpektuje, tak sa s ňou musia prerušiť všetky obchodné kontakty.

Zamestnanci sú povinní odmietnuť, zabraňovať resp. vyvarovať sa akejkoľvek formy korupcie, medzi ktorú patria tiež tzv. „facilitation payments“ (odmeny za urýchlené vybavenie rutinných úradných úkonov).

Obchodní partneri musia zabezpečiť, aby ich zamestnanci, subdodávatelia alebo zástupcovia neposkytovali a neponúkali úplatky, neprípustné dary alebo iné neprípustné platby a výhody zákazníkovi, úradným či iným tretím osobám, ani od nich takéto platby neprijímali.

#### Vo vzťahu k tomu zamestnanec Spoločnosti :

vyvaruje sa akýchkoľvek korupčných praktík: neprijíma ani neposkytuje úplatky alebo zvýhodnené platobné podmienky, neposkytuje neoprávnené výhody žiadnemu verejnemu činiteľovi alebo súkromnej osobe, dbá na resp. plnenie všetkých povinností a prijatie náležitých opatrení proti praniu špinavých peňazí; dodržiava medzinárodné aj miestne daňové a colné predpisy; sa nezapojí ani nebude tolerovať akúkoľvek formu korupcie, úplatkárstva, rozkrádania, sprenevery, alebo vynucovania či využívania nelegálnych platieb, vrátane (ale nielen) akejkoľvek platby alebo inej výhody

poskytnutej ktorémukoľvek jednotlivcovi, spoločnosti, alebo štátnemu úradníkovi za účelom ovplyvnenia rozhodovacieho procesu nezávisle od toho, či je to v súlade s platnými zákonmi, alebo nie.

nikdy neponúkne, neposkytne, nebude požadovať ani neprijme úplatky, nelegálne platby, odplaty, provízie, motivačné platby, dary, zábavu či potešenie, láskavosti ani iný hodnotný prospech za obchodné príležitosti v spoločnosti DANUBIASERVICE, a.s. alebo Skupiny pri importe a exporte tovaru a služieb dodržiavajú zamestnanci a obchodní partneri všetky platné a účinné zákony.

#### **4.6 MAJETOK SPOLOČNOSTI**

Zamestnanci riadne užívajú majetok spoločnosti a predchádzajú ujme na tomto majetku. Majetok Spoločnosti ani svoje postavenie nezneužívajú k súkromným záujmom, k svojmu prospechu a/alebo prospechu tretích osôb. Je prísne zakázané zneužívať služobné postavenie v spoločnosti pre svoje osobné záujmy alebo záujmy tretích osôb, zneužívať informácie, veci, zariadenia a know-how spoločnosti pre svoju súkromnú potrebu. Je zakázané skryto, napríklad prostredníctvom tretích osôb, vstupovať do obchodného vzťahu so spoločnosťou. Obzvlášť je prísne zakázané zneužívať dôverné informácie získané počas práce pre DANUBIASERVICE, a.s. pre vlastnú podnikateľskú činnosť alebo pre podnikateľskú činnosť tretích osôb. Všetky informácie, ktoré nie sú oficiálne uverejňované DANUBIASERVICE, a.s. sa považujú za dôverné.

##### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

musia prevziať zodpovednosť za zabezpečenie neporušenosti majetku, ako aj primerané a hospodárne využitie majetku Spoločnosti,

nikdy nesmú používať majetok a zariadenia Spoločnosti na súkromné účely, okrem prípadov, keď ich na to výslovne oprávni zodpovedná osoba/osoby Spoločnosti v súlade s aplikovateľnými pravidlami vnútorných noriem Spoločnosti; prenosné zariadenia alebo zariadenia na výkon práce doma (napríklad prenosné počítače a mobilné telefóny) vydané zamestnancom zostávajú majetkom Spoločnosti a musia sa používať s náležitou starostlivosťou,

nesmú využívať pracovný čas na svoje súkromné aktivity,

V prípade, že hrozí nebezpečenstvo škody pre DANUBIASERVICE, a.s. je zamestnanec podľa svojich možností a schopností povinný pokúsiť sa o odvrátenie škody. Ak to nie je v jeho silách, tak je povinný na takúto skutočnosť ihneď upozorniť svojich nadriadených alebo inej osoby, ktoré sú schopné takejto škode zabrániť alebo ju aspoň zmierniť.

#### **4.7 Záujmy akcionárov**

V nadväznosti na uvedené je tiež povinnosťou Spoločnosti chrániť investície akcionárov a zabezpečovať im dlhodobé zhodnotenie. Spoločnosť poskytuje akcionárom pravdivé a úplné informácie a akcionári sú povinní s takto získanými informáciami nakladať ako s dôvernými informáciami, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva Spoločnosti. Spoločnosť má vytvorené transparentné prostredie rešpektujúce práva akcionárov.

##### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

musia zabezpečiť, aby sa všetky transakcie vybavovali na základe riadneho oprávnenia, aby boli presne a úplne zaznamenané a aby do systému finančného účtovníctva neboli zadané alebo v ňom udržiavané žiadne neznáme alebo nezaznamenané transakcie alebo aktíva,

musia plne spolupracovať s internými a externými audítormi Spoločnosti a poskytnúť im presné informácie, správy a na požiadanie im umožniť prístup k dokumentom, ktoré sa týkajú ich práce,

nesmú nikdy zámerne urobiť nepravdivý alebo zavádzajúci záznam v informácii, správe alebo inom dokumente,

nesmú falšovať alebo pozmeňovať žiadny záznam, či je to finančný účtovný záznam alebo iný záznam,

nesmú sa nikdy snažiť ovplyvniť iných zamestnancov, aby falšovali alebo pozmeňovali správnosť záznamov, či už finančných záznamov alebo iných,

Dokumentácia obchodných prípadov, správna fakturácia a zúčtovanie Všetky obchodné transakcie musia byť úplne a správne zdokumentované v súlade so zákonmi a okrem toho i s internými predpismi Spoločnosti. Nevedú sa žiadne vedľajšie účtovné knihy ani vedľajšie záznamy, zamestnanci zaoberajúci sa spracovaním finančného a nákladového účtovníctva povinní spracovávať ich transparentne a podľa pôvodu s ohľadom na princíp pravdivosti nákladov.

#### **4.8 DÔVERNÉ INFORMÁCIE**

Zákaz využitia dôverných informácií sa týka ich nezákonného použitia, a to najmä s cieľom dosiahnutia zisku. Za dôverné informácie sa považujú také informácie, ktoré sa týkajú Spoločnosti, jej akcií, informácie o spoločnostiach v skupine Spoločnosti a ich akcií, nie sú bežne verejne dostupné a majú zásadný význam pre Spoločnosť.

Každý zamestnanec, podľa pravidiel a postupov platných v spoločnosti, prijme všetky potrebné opatrenia na ochranu dôvernosti obchodných informácií, ktoré má k dispozícii. Tieto informácie sa môžu týkať nových projektov vozidiel, strategických, výrobných, finančných či personálnych údajov alebo všeobecne akýchkoľvek informácií, ktorých zverejnenie môže byť v rozpore so záujmami Spoločnosti alebo Skupiny.

Každý zamestnanec, ktorý má prístup k akejkoľvek dôvernej informácii, chráni jej dôvernosť. Dôverná informácia je konkrétna informácia týkajúca sa Skupiny alebo akejkoľvek inej spoločnosti, ktorá by mohla mať výrazný vplyv na kurz akcií spoločnosti DANUBIASERVICE, a.s. alebo akejkoľvek inej spoločnosti patriacej do skupiny, ak by bola zverejnená. Táto informácia sa môže týkať významných udalostí, môže mať finančný, ale aj strategický, technický alebo iný charakter.

Každý zamestnanec sa zaväzuje, že nepoužije takúto informáciu pre osobné účely, až kým takáto informácia nebude zverejnená.

#### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

nesmú prezradiť dôverné informácie žiadnej osobe mimo Spoločnosti bez predchádzajúceho písomne udeleného oprávnenia, musia byť obozretní pri poskytovaní dôverných informácií dokonca aj vtedy, keď sú v kontakte s ostatnými zamestnancami Spoločnosti, musia chrániť dôverné informácie tiež pred ich náhodným zverejnením.

#### **4.9 DIGITÁLNE SYSTÉMY**

Počítačový hardvér a softvér a všetky informácie o digitálnych systémoch Spoločnosti, ako aj akékoľvek informácie Spoločnosti o domácich alebo iných digitálnych systémoch, ktoré nepatria Spoločnosti ale Spoločnosť ich využíva, sa považujú za majetok Spoločnosti.

##### **Nezákonný prístup**

Je zakázaný neoprávnený prístup do počítačového systému Spoločnosti alebo tretej osoby ako celku alebo jeho časti ako aj akékoľvek iné konanie smerujúce k porušeniu bezpečnostných opatrení s úmyslom získať počítačové údaje alebo s iným nečestným úmyslom, alebo vo vzťahu k počítačovému systému prepojenému s iným počítačovým systémom.

##### **Nezákonné zachytenie údajov**

Je zakázané konanie smerujúce k zachytávaniu neverejných prenosov počítačových údajov do počítačového systému, z neho alebo v rámci tohto systému, vrátane elektromagnetických emisií z počítačového systému, ktorý obsahuje takéto počítačové údaje.

##### **Zasahovanie do údajov**

Je zakázané konanie smerujúce k neoprávnenému poškodeniu, vymazaniu, zhoršeniu kvality, pozmeneniu počítačových údajov alebo zamedzeniu prístupu k nim.

#### Zasahovanie do systému

Je zakázané neoprávnené závažné marenie funkčnosti počítačového systému vkladáním, prenášaním, poškodením, vymazaním, zhoršením, pozmenením počítačových údajov alebo zamedzením prístupu k nim.

#### Zneužitie zariadení

Je zakázané akékoľvek neoprávnené konanie smerujúce k

výrobe, predaju, obstarávaniu za účelom použitia, dovoz, distribúcia alebo iné sprístupnenie:

zariadenia, vrátane počítačového programu, vytvoreného alebo upraveného predovšetkým za účelom spáchania trestného činu;

počítačového hesla, prístupového kódu alebo podobných údajov, pomocou ktorých je možný prístup do počítačového systému ako celku alebo do niektorej jeho časti

s úmyslom ich použitia na účel spáchania trestného činu; a

držba veci uvedenej v odsekoch 1a) i alebo ii s úmyslom jej použitia na účel spáchania niektorého trestného činu.

#### Falšovanie počítačových údajov

Je zakázané vloženie, pozmenenie, vymazanie počítačových údajov alebo zamedzenie prístupu k nim, v dôsledku ktorých stratia údaje autentickosť, s úmyslom, aby sa považovali za autentické alebo aby sa na základe nich, ako autentických údajov, konalo na právne účely bez ohľadu na to, či tieto údaje sú alebo nie sú priamo čitateľné alebo zrozumiteľné.

#### Počítačový podvod

Je zakázané akékoľvek konanie smerujúce k spôsobeniu majetkovej ujmy inému: vložení, pozmenení, vymazaním počítačových údajov alebo zamedzením prístupu k nim, zásahom do fungovania počítačového systému, s podvodným alebo nečestným úmyslom neoprávnene získať pre seba alebo pre iného majetkový prospech.

#### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

sú povinní dodržiavať vnútorné normy Spoločnosti pri používaní Internetu, firemného hardware-u a software-u, nie sú oprávnení použiť elektronické komunikačné systémy na prenos údajov bez oprávnenia,

Berúc do úvahy ochranu súkromia a ochranu osobných údajov si Spoločnosť vyhradzuje právo na prístup a monitorovanie počítačov a údajov v nich uložených za účelom ich údržby, ako aj za účelom splnenia si svojich obchodných záväzkov alebo záväzkov vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov.

*Vo vzťahu k akcionárom Spoločnosti sa akékoľvek nehospodárne alebo nezodpovedné nakladanie s majetkom Spoločnosti považuje za závažný etický priestupok.*

#### **4.10 DUŠEVNÉ VLASTNÍCTVO A INÉ CHRÁNENÉ INFORMÁCIE**

V Spoločnosti sa vytvárajú podnikateľské stratégie obsahujúce podnikateľské informácie predstavujúce duševné vlastníctvo spoločnosti, ktoré musia všetci čo s nimi prichádzajú do kontaktu chrániť.

#### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

prezradiť alebo použiť na svojom súčasnom pracovisku žiadne dôverné informácie, ktoré sú majetkom ich predchádzajúcich zamestnávateľov alebo akýchkoľvek tretích strán,  
nainštalovať alebo zdieľať žiadny nepovolený softvér do počítača Spoločnosti,  
prijíť alebo použiť dôverné informácie akéhokoľvek iného subjektu okrem prípadu, keď to povolí predstavenstvo Spoločnosti,  
zámerne porušovať práva akejkoľvek inej strany na duševné vlastníctvo,

Duševné vlastníctvo vytvorené alebo kúpené s použitím zdrojov Spoločnosti je majetkom Spoločnosti a nemôže sa považovať za súkromný alebo osobný majetok.

#### **4.11 LEGALIZÁCIA PRÍJMU Z TRESTNEJ ČINNOSTI**

Spoločnosť a všetci jej zamestnanci sú povinní dodržiavať všetky interné pravidlá Spoločnosti proti praniu špinavých peňazí a zlegalizovaniu majetku, ktorý súvisí so zločinom, spočívajúce najmä v procese premene výnosov získaných trestnou činnosťou na legálne majetkové hodnoty prostredníctvom využitia legálneho finančného systému ako aj akéhokoľvek iné zatajenie majetku pochádzajúceho zo zločinu, resp. zatajenie nelegálnosti jeho pôvodu a jeho „očistenie“ prostredníctvom legálneho finančného systému a následné použitie takéhoto majetku spôsobom, ako keby bol jeho pôvod legitímny.

Ide o premenu nelegálne získaných príjmov z trestnej činnosti na legálne majetkové hodnoty, ktoré pôsobia dojmom, že boli získané zákonným spôsobom.

##### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti :

striktné dodržiavajú interné predpisy spoločnosti týkajúce sa boja proti legalizácii príjmov z trestnej činnosti, vedúci zamestnanci vykonávajú pravidelnú kontrolu dodržiavania interných predpisov Spoločnosti z tejto oblasti, v prípade výskytu neobvyklej obchodnej operácie je zamestnanec povinný postupovať v zmysle Programu vlastnej činnosti pri prechádzaní legalizácie príjmov z trestnej činnosti.

zamestnanci vyžadujú od dodávateľov a subdodávateľov dodržiavanie pravidiel boja proti praniu špinavých peňazí

v prípade nedodržiavania pravidiel zo strany dodávateľa/obchodného partnera nebude obchodný vzťah realizovaný, resp. podozrenie na takéto konanie bude nahlásené finančnej polícii,

#### **4.12 POLITIKA PRÍSTUPU K ZAMESTNANCOM**

##### **4.12.1 BOZP**

Spoločnosť poskytuje všetkým zamestnancom bezpečné pracovné prostredie a pravidelne školí svojich zamestnancov .

##### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti:

sú povinní dodržiavať pravidlá a požiadavky bezpečnosti na pracovisku,

sú povinní okamžite nahlásiť akúkoľvek nebezpečnú skutočnosť nadriadenému zamestnancovi,

sú povinní vykonávať iba takú prácu, na ktorú je zamestnanec vyškolený, oprávnený, zdravotne spôsobilý a dostatočne oddychnutý a ostražitý na jej vykonávanie,

sú povinní okamžite nahlásiť priamemu nadriadenému zamestnancovi akúkoľvek nehodu, poranenie, chorobu, nebezpečné alebo zdraviu škodlivé podmienky, udalosť, rozlätie alebo únik látky nebezpečnej pre životné prostredie tak, aby sa mohli prijať okamžité opatrenia na vyriešenie, prevenciu a kontrolu takýchto udalostí,

nie sú oprávnení vykonávať prácu pod vplyvom alkoholu alebo drog alebo liekov, ovplyvňujúcich pracovnú činnosť,

nie sú oprávnení prechovávať, používať, alebo vnášať nelegálne drogy a lieky do priestorov spoločnosti a v prípade, že tak niekto robí, je povinný to nahlásiť,

nie sú oprávnení s alkoholom alebo drogami nakladať ktorýmkoľvek zo spôsobov uvedeným v Trestnom zákone, a to najmä výroba, kúpa, predaj, výmena, zadováženie alebo prechovávanie drog, a to vrátane konania, ktoré s

drogami súvisí len nepriamo, najmä navádzanie tretej osoby na zneužívanie drog alebo podporovanie takéhoto konania.

sú povinní dodržiavať predpisy týkajúce sa zákazu fajčenia na pracovisku.

sú povinní vykonávať prácu v súlade s bezpečnostnými požiadavkami,

nie sú oprávnení vnášať zbrane do priestorov Spoločnosti,

nie sú oprávnení nechať dôverné informácie o spoločnosti a cennosti bez dozoru,

nie sú oprávnení zapájať sa do rozhovorov o témach dôvernej povahy na verejnosti, či už vo vnútri alebo mimo priestorov Spoločnosti.

#### **4.12.2 PRÁVA ZAMESTNANCOV**

Spoločnosť s každým zamestnancom Spoločnosti zaobchádza dôstojne a s úctou. Spoločnosť rešpektuje slobodu náboženského vyznania a zhromažďovania zamestnancov, ich právo na odpočinok, voľný čas a pravidelnú platenú dovolenku. Spoločnosť vedie spravodlivú zamestnaneckú a mzdovú politiku v súlade s príslušnými zákonmi a podporuje a umožňuje osobný a odborný rast našich zamestnancov.

Každý zamestnanec pristupuje s úctou k členom svojho tímu, ostatným zamestnancom Skupiny a všeobecne ku každej osobe, s ktorou udržiava pracovné styky.

##### **Ochrana súkromia a dôverné informácie**

Spoločnosť rešpektuje dôverný charakter osobných údajov zamestnancov. Spoločnosť získava a uchováva iba také osobné údaje zamestnanca, ktoré sa vyžadujú podľa príslušného zákona. Prístup k osobným údajom je prísne obmedzený na oprávnené osoby a môže sa poskytnúť len na pracovné účely. Oprávnené osoby, ktorí majú prístup k osobným údajom zamestnancov, môžu tieto údaje použiť iba za účelom, na ktorý boli údaje poskytnuté a musia dodržiavať najprísnejšie normy dôvernosti pri ich použití.

Každý riadiaci pracovník dbá na rešpektovanie súkromnej sféry svojich podriadených. Každý zamestnanec rešpektuje súkromný život iných zamestnancov a zaväzuje sa nerozširovať informácie, s ktorými sa môže oboznámiť náhodne alebo z dôvodu svojej činnosti.

##### **Zákaz diskriminácie**

Spoločnosť odmieta diskrimináciu a zaručuje rovnosť šancí a rovnaké jednanie nezávislé na etnickom pôvode, farbe pleti, pohlaví, náboženskom vyznaní, štátnej príslušnosti, sexuálnej orientácie, sociálnom pôvode alebo politickom zmýšľaní, pokiaľ sa tieto zakladajú na demokratických princípoch a tolerancii voči inak zmýšľajúcim. Zamestnanci sú zásadne vyberaní, prijímaní a podporovaní na základe svojej kvalifikácie a svojich schopností.

Každý zamestnanec dbá, aby vylúčil akúkoľvek diskrimináciu kvôli veku, pohlaviu, pôvodu, rodinnému stavu, sexuálnej orientácii, mravom, genetickým vlastnostiam, skutočnej alebo predpokladanej etnickej príslušnosti, národnosti, rase, fyzickému vzhľadu, postihnutiu, zdravotnému stavu, tehotenstvu, priezvisku, politickým názorom, náboženskému presvedčeniu a odborovej činnosti.

##### **Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti:**

nesmú nikoho diskriminovať na základe pohlavia, rodinného stavu, veku, etnického pôvodu, farby pleti, politického presvedčenia, zdravotného postihnutia, náboženskej alebo sexuálnej orientácie,

sú povinní prijímať rozhodnutia výlučne na základe kvality, výkonu a kvalifikácie, ako aj na základe ďalších kritérií súvisiacich s prácou,

sú povinní vytvárať vzťahy na pracovisku výlučne na základe spolupráce, úprimnosti, dôvery, vzájomného pochopenia a vzájomnej podpory,

nesmú zverejňovať alebo šíriť materiály alebo vtipy, ktoré by mohli ľudí urážať,

sú oprávnení vykonávať politické alebo náboženské aktivity iba mimo pracoviska,

sú povinní rázne sa postaviť proti akejkoľvek forme diskriminácie.

Nútená práca - odmieta akékoľvek vedomé využívanie nútenej a povinnej práce vrátane dlžobného otroctva alebo nedobrovoľnej práce väzňov.

Detská práca - Práca detí je zakázaná. Dbá sa na minimálny vek pre zamestnávanie podľa pravidiel štátnych noriem.

## Obťažovanie

Od každého zamestnanca sa vyžaduje, aby vytváral atmosféru vzájomnej úcty a dôvery, bez ktorej nie je možné spolupracovať a dosahovať vynikajúce pracovné výsledky. Spoločnosť netoleruje žiadnu formu zlého zaobchádzania alebo obťažovania na ktoromkoľvek pracovisku Spoločnosti voči zamestnancom a obchodným partnerom.

### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti:

nie sú oprávnení správať sa takým spôsobom, ktorý by sa mohol považovať za útočný, zstrašujúci, zákerný alebo urážajúci,

nie sú oprávnení dopúšťať sa sexuálneho obťažovania. Sexuálne obťažovanie je formou diskriminácie na základe pohlavia a zahŕňa neprijateľné správanie, ako je fyzické dotýkanie, poznámky so sexuálnym obsahom, vystavovanie pornografických obrázkov, vyžadovanie sexuálnej priazne, alebo sexuálne návrhy v akejkoľvek forme. Obťažovanie je diskriminujúce, pretože ľudia, ktorí sú vystavení takémuto obťažovaniu, majú sklon predpokladať, že odmietnutie nevhodných ponúk by ich znevýhodnilo napríklad ohľadne zamestnania alebo kariérneho postupu,

nie sú oprávnení dopustiť sa obťažovania v žiadnej forme so zámerom alebo účinkom vytvorenia nepriateľského alebo zstrašujúceho pracovného prostredia, neprimeraného zasahovania do výkonu práce jednotlivca, nesmú ponižovať alebo urážať druhú osobu,

nesmú rozprávať rasové, etnické, náboženské vtipy, vtipy na adresu starších osôb alebo sexuálne vtipy,

nesmú rozširovať alebo vystavovať urážlivé materiály, vrátane urážlivých obrázkov,

nesmú zneužívať osobné informácie,

nesmú šíriť zlomyseľné chýry alebo používať elektronické zariadenia na prenos hanlivých alebo diskriminujúcich informácií.

### **4.12.3 Vzťahy na pracovisku**

Zamestnanec je povinný rešpektovať svojich nadriadených aj kolegov a dodržiavať zásady vzájomnej dôvery a spolupráce.

Vedúci zamestnanec je povinný byť vzorom pre zamestnancov v správaní, konaní a prístupe k pracovným povinnostiam.

Vedúci zamestnanec je povinný motivovať zamestnancov k zlepšovaniu výkonnosti a k osobnému rozvoju.

Vedúci zamestnanec je povinný upevňovať dobré medziľudské vzťahy medzi zamestnancami.

Vedúci zamestnanec je povinný predchádzať konfliktom a vzniknuté konflikty medzi zamestnancami v rámci medziľudských vzťahov bezodkladne a konštruktívne riešiť.

Vedúci zamestnanec je povinný spravodlivo hodnotiť zamestnancov pri odmeňovaní a pri poskytovaní benefitov.

Vedúci zamestnanec je povinný poskytovať podriadeným zamestnancom pravidelné, pravdivé a zrozumiteľné informácie o situácii v Spoločnosti, jej cieľoch a zámeroch, ako aj o aktuálnych otázkach spoločnosti, ako aj všetky informácie a podklady potrebné na výkon ich činnosti. Zároveň je povinný overiť si, či adresáti porozumeli ich informáciám a či sa podľa nich riadia. Vedúci zamestnanec je povinný byť otvorený voči pripomienkam, konštruktívnej kritike a voči návrhom zamestnancov

Vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť zamestnancov s hodnotami, etickými princípmi a normami uvedenými v tomto Etickom kódexe a sú povinní byť príkladom pri jeho dodržiavaní.

Vedúci zamestnanec prijíma zodpovednosť vyplývajúcu z jeho postavenia a zaväzuje sa konať vždy v záujme Spoločnosti a jej akcionárov, ochraňovať jej majetok a povest.

### Zákazníci, obchodní partneri a dodávatelia

Vzťahy so zákazníkmi, obchodnými partnermi a dodávateľmi (ďalej aj ako „partneri“) sú založené na vzájomnej dôvere a úcte. Všetky informácie týkajúce sa vzťahov medzi Spoločnosťou a jej partnermi sa považujú za dôverné. Spoločnosť dodržiava dohodnuté zmluvné podmienky. Pri komunikácii s partnermi je nevyhnutné správať sa profesionálne, zdvorilo, čestne a ústretovo.

Spoločnosť uznáva výlučne čestný prístup k obchodným partnerom a dodávateľom a má záujem o dlhodobu slušnú a korektnú podnikateľskú vzťahy, preto je potrebné, aby všetci komu je tento kódex určený, dodržiavali pri komunikácii s obchodnými partnermi a dodávateľmi najprísnejšie normy správania, poskytovali správne, a zrozumiteľné informácie o poskytovaných službách Spoločnosti. V komunikácii s obchodným partnerom je potrebné poskytovať pravdivé a správne informácie, pričom nesmú odporovať pravidlám a normám Spoločnosti. S informáciami získanými od obchodného partnera je potrebné zaobchádzať ako s dôvernými informáciami. Spoločnosť pri svojej činnosti dodržiava platné zákony a právne predpisy, čo tiež vyžaduje od svojich obchodných partnerov. Spoločnosť zachováva dôvernú informácií získaných v obchodných vzťahoch, neposkytuje ich tretím osobám a bráni ich zneužitiu.

Partner má za všetkých okolností, vrátane reklamačného konania, nárok na zdvorilý, diskretný a profesionálny prístup. Nie je prípustné akékoľvek obmedzovanie zákazníckych práv z dôvodu zákazníkovej národnosti, sociálneho postavenia a pod. V prípade omylu má partner nárok na ospravedlnenie za chybu zamestnanca alebo chybu spôsobenú Spoločnosťou.

Ak oprávnený pracovník nie je schopný na mieste vyriešiť partnerovu požiadavku, je povinný okamžite informovať svojho nadriadeného

#### Vo vzťahu k tomu zamestnanec Spoločnosti:

poskytuje včasné, úplné, pravdivé a zrozumiteľné informácie o produktoch a službách. Toto pravidlo platí najmä pri komunikácii v rámci reklamy a v obchodnom styku, poskytuje bezpečné a kvalitné služby v súlade s vnútroštátnymi a medzinárodnými normami. Povinnosťou je dodržiavať všetky bezpečnostné opatrenia pri výkone práce tak, aby nedošlo k ohrozeniu zdravia a majetku zákazníka.

zaväzuje sa nerozširovať ani nevyužívať súkromné údaje týkajúce sa zákazníkov alebo budúcich zákazníkov, ku ktorým sa môže dostať pri výkone svojej práce, na iné účely, než na aké zákazníci alebo budúci zákazníci dali súhlas. Dbá, aby údaje o zákazníkoch boli spracovávané v súlade s platnou legislatívou a aby bola zaručená bezpečnosť informácií a rešpekt k jednotlivcovi.

pri výkone svojej práce pomáha zabezpečovať pre zákazníkov Skupiny kvalitné výrobky a služby, so zárukou vysokej úrovne bezpečnosti, spoľahlivosti a ohľaduplnosti k životnému prostrediu v súlade s požiadavkami Politiky všeobecnej bezpečnosti výrobku Skupiny. Starostlivo dodržiava najmä všetky štandardy na predchádzanie, zisťovanie a nápravu akýchkoľvek nedostatkov v oblasti bezpečnosti.

za žiadnych okolností nezneužíva nevedomosť a nedostatok informácií zákazníka, dodržiava pravidlá hospodárskej súťaže, najmä ponúka partnerom konkurenčné ceny, postupuje tak, aby žiadnej tretej strane neboli poskytnuté dôverné obchodné informácie o partneroch Spoločnosti (informácie o cene, komodite, množstve a pod.),

v prípade potreby oboznámi obchodných partnerov s etickými požiadavkami Spoločnosti,

nahlási priamemu nadriadenému činnosti, ktoré nie sú v súlade s týmito požiadavkami,

odmietne ponúkané nezákonné výhody od obchodného partnera a nahlásiť priamemu nadriadenému ponúkané nezákonné výhody,

iniciuje ukončenie všetkých obchodných vzťahov s obchodným partnerom, ktorý mu ponúka nezákonné výhody, vyberá obchodných partnerov na základe kvality,

vyhýba sa konfliktu záujmov, nevhodným darom a zábavným podujatiam alebo akémukoľvek inému druhu protekcie, ktorá by mohla takýto výber kompromitovať.

zakázané je akékoľvek poškodzovanie spotrebiteľa, nekalé obchodné praktiky voči spotrebiteľovi

#### **4.13 REPREZENTOVANIE SPOLOČNOSTI - KONANIE V ZÁJUME FIRMY A JEJ DOBREJ POVESTI**

Každý zamestnanec je nositeľom imidžu Skupiny a jej značiek. Zaväzuje sa, že sa bude vyhýbať akémukoľvek znevažovaniu Skupiny, jej stratégie, jej riadiacich pracovníkov a jej výrobkov.

Počas podujatí, konferencií a seminárov, na ktorých zastupuje podnik, dbá na to, aby sa správal v súlade s hodnotami Skupiny. Pri prezentáciách Skupiny alebo jej aktivít poskytuje informácie, ktoré sú v súlade so skutočnosťou, pričom rešpektuje požadovanú dôvernú a zabezpečuje propagáciu imidžu spoločnosti.

Akékoľvek informácie o chode firmy a všetky vyjadrenia voči oznamovacím prostriedkom poskytuje výhradne poverený zamestnanec spoločnosti. Všetky otázky zo strany oznamovacích prostriedkov musí byť obratom zaslané na sekretariát DANUBIASERVICE, a.s..

Spôsob komunikácie zamestnancov všeobecne a vzťah zamestnancov

Spoločnosť vyžaduje od svojich zamestnancov profesionálne zvládnutú komunikáciu s obchodnými partnermi a dodávateľmi, nakoľko poskytnúť presnú a správnu informáciu v správny čas a zodpovedajúcim spôsobom môže rozhodnúť o tom, či bude Spoločnosť úspešná alebo nie. Nielen každé slovo, ale tiež každý pohľad, tón hlasu a každá sekunda správania vytvára trvalý dojem o Spoločnosti.

Zamestnanci sa vyjadrujú výlučne spisovne, zrozumiteľne, slušne a vecne. Zamestnanci v komunikácii s obchodnými partnermi a dodávateľmi sú preto objektívni, zásadne používajú pozitívne formulácie a vyjadrujú svoju lojalitu k Spoločnosti.

Pokojné a zdravo sebedomé vystupovanie zamestnanca za Spoločnosť, jeho kultivovaný jazykový prejav, príjemný hlas, vhodná intonácia a tempo reči pôsobí na obchodného partnera, dodávateľa dôveryhodne a odstraňuje prípadné pochybnosti. Očný kontakt a príjemný úsmev spojený s primeranými slovnými informáciami signalizujú otvorenosť a úprimnosť a vzbudzujú dôveru. Nevhodný úsmev môže vyvolať rovnako negatívny dojem ako vôbec žiadny úsmev.

Všetci zamestnanci chodia do práce upravení, čistí a slušne oblečení. Oblečenie, čistota a upravenosť prispieva k tomu, ako Spoločnosť vnímajú klienti, obchodní partneri, či budú Spoločnosť dôveru a pôsobí spoľahlivo.

Nie je dovolené nosiť v práci vyťahané tričká, priehľadné blúzky a šaty, veľké výstrihy, holé ramená, holý chrbát, krátke nohavice, úzke nohavice (legíny), plážovú obuv, tenisky, veľa šperkov a bižutérie, kriklavé farby, piercing a tetovanie na viditeľných miestach. Prezuvky sú povolené len v priestoroch kancelárie zamestnanca.

U žien vedúcich zamestnankýň a tých, ktoré sú v kontakte s obchodnými partnermi sa vyžaduje elegantné oblečenie napríklad, sukňový alebo nohavicový kostým, šaty alebo sukňa blúzka.

U mužov vedúcich zamestnancov a tých, ktorí sú v kontakte s obchodnými partnermi sa vyžaduje elegantné oblečenie, napríklad oblek alebo sako primeranej farby.

Zamestnanec zachováva estetický vzťah svojho pracoviska, udržiava na ňom čistotu a poriadok, na pracovisku má predmety, ktoré sa vzťahujú na prácu. Na písacom stole udržiava poriadok a systém.

#### **4.14 POLITICKÉ AKTIVITY A ODBOROVÁ ČINNOSŤ**

##### **Vzťahy so štátom a štátnymi orgánmi**

Spoločnosť koná v dobrej viere a čestným spôsobom v súlade s právnym poriadkom Slovenskej republiky. Spoločnosť sa zaväzuje konať ako spoločensky zodpovedný subjekt vo vzťahu k štátu a štátnym orgánom, orgánom miestnej štátnej správy, regiónu a spoločnosti ako celku.

Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti nie sú oprávnení:

uskutočniť alebo udeliť oprávnenie na uskutočnenie akejkoľvek nesprávnej a nezákonnej platby domácemu alebo zahraničnému štátnemu úradníkovi alebo akejkoľvek fyzickej alebo právnickej osobe, nijak donútiť domáceho alebo zahraničného štátneho úradníka, aby spáchal nezákonný skutok, ponúknuť alebo prijať peniaze alebo províziu týkajúcu sa uzatvorenia obchodu alebo zmluvy, robiť nič také, čo by nútilo k porušovaniu pravidiel, ani nikomu pomáhať pri porušovaní týchto pravidiel, zavádzať policajného vyšetrovateľa alebo iného štátneho alebo výkonného úradníka, sa pokúšať akýmkoľvek spôsobom prekaziť zbieranie informácií, údajov, dôkazov alebo záznamov štátnymi alebo výkonnými úradníkmi, ktorí sú na to patrične oprávnení, skryť, falšovať alebo zničiť dokumenty, informácie a záznamy, ktoré podliehajú vyšetrovaniu alebo skúmaniu,

sa snažiť zabrániť iným zamestnancom v poskytnutí správnych informácií.

### **Účasť v politike**

Spoločnosť nebráni zamestnancom v účasti v politike, avšak zamestnanci nesmú vykonávať politické aktivity v mene Spoločnosti alebo v konflikte so záujmami Spoločnosti.

#### Vedúci zamestnanci Spoločnosti sú povinní:

získavať informácie v súlade so zákonmi a dodržiavať tieto zákony a predpisy, získať všetky relevantné informácie o akejkolvek spoločnosti alebo poradcovi, ktorý sa zúčastňuje na lobistických aktivitách pred uzavretím zmluvy o poverení s touto spoločnosťou alebo poradcom.

#### Vo vzťahu k tomu zamestnanci Spoločnosti nie sú oprávnení:

pri vykonávaní svojich politických aktivít nie sú oprávnení používať obchodné meno Spoločnosti, pripojiť sa ku skupine, ktorá koná v rozpore so záujmami Spoločnosti, používať zariadenia Spoločnosti (napríklad faxy, počítače, Internet, telefóny, kopírovacie stroje, skenery, kancelársky papier s hlavičkou, atď.), vykonávať politické aktivity na pracovisku.

### **Sloboda združovania**

Spoločnosť umožňuje a podporuje Slobodu združovania - uznanie základného práva všetkých zamestnancov zakladať odbory a zastúpenia zamestnancov, a byť ich členmi.

*Korupcia sa v kontakte so správnymi orgánmi a v súvislosti s politickými aktivitami považuje za mimoriadne závažné porušenie etických pravidiel.*

---



Oboznámenie so smernicou č. 057/2021  
ETICKÝ KÓDEX

Organizačná Smernica procesu zásad a kontroly dodržiavania zákonov a pravidiel

Meno	Pozícia	Podpis
Almáši Roman	Klmpiar pre zn. ŠKODA	
Bakalár František	klmpiar	PN
Baráth Branislav	Servisný poradca	
Benca Juraj	Automechanik	
Banzi Pavol	Technik pre ŠAS	
Banoczky Nicolas	Autolakovač	
Boros Attila	Automechanik	
Bugyík Marián	Servisný poradca – tehnik po nehodách	
Bujňák Peter Mgr.	Manažér HS,PO,BOZP...	
Bujňáková Dana	Asistntka riaditeľa	
Čillík Vladimír	Automechanik	
Donauer Tibor	Automechanik	
Drgala Štefan	Predajca vozidiel Škoda	
Fakras Ján	Servisný technik VW, Škoda	
Fordoš Zoltán	Pomocný technik	
Gallo Pavol	Autoumývač	
Havrila Milan	Servisný asistent	
Hudek Tibor	Autolakovač	
Hedera Ondrej, Bc.	Servisný poradca	MD
Janotka Ivan	Vedúci dielne	
Haško Roman	Servisný poradca	
Jurčová Denisa	Pracovník predaja ŠD aŠP	
Kaiser Lukáš	Predajca vozidiel Škoda	
Kaiser Robert	Disponent	K
Katonová Michaela	Pracovník prevádzkovej kancelárii	
Krajčovič Peter	Disponent	
Kuník Peter	Automechanik	
Kolárikova Mária Phd.	Marketingový špecialista	



Oboznámenie so smernicou č. 057/2021  
ETICKÝ KÓDEX

Organizačná Smernica procesu zásad a kontroly dodržiavania zákonov a pravidiel

Meno	Pozícia	Podpis
Lipták Peter	Servisný poradca	
Lengyel Zoltán	Automechanik	
Lukáč Tibor	Pracovník hosp.správy	
Macko Martin	Vedúci predaja Škoda	
Malata Miroslav	Riaditeľ spoločnosti	
Marcinka Martin Mgr.	Autolakovač	
Martišek Michal	Autoumývač	
Mazák Miroslav	Vedúci servisu	
Meszáros Karol	Klmpiar	
Mieres Miloš	Servisný poradca	
Mihálik Jozef	Automechanik	
Moravická Helena	Predajca vozidiel Škoda	
Nevedel Jozef	Pracovník predaja ŠD a ŠP	
Novák Oto	Pomocný technik	
Paták Dominik	Automechanik	
Peschl Peter	Predajca jazdených vozidiel	
Petránek Dušan Ing.	Predajca pre Fleet	
Petríková Gabriela	Pracovník predaja ŠD a ŠP	
Petrovič Marek	Autokarosár	
Smeja Lubomír	Automechanik	
Sobota Jaroslav Ing.	Servisný poradca	
Šandor Peter	NORA Špecialista	
Štefančík Vladimír	Pracovník predaja ŠD a ŠP	
Tarnai Ján	Servisný poradca	
Valúchová Zuzana	Predajca vozidiel Škoda	
Vladyková Iveta	Vedúci predaja ŠD/ŠP	