



COMPLIANCE KODEX OSTROJ a.s.

COMPLIANCE KODEX OSTROJ a.s.

OSTROJ a.s.
sídlo: Těšínská 1586/66, Předměstí, 746 01 Opava
IČO: 45193681
zápis v obchodním rejstříku: Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 349

Preambule

Společnost OSTROJ a.s. (dále jen „Společnost“) zavádí tímto **Compliance kodexem** vlastní *Compliance Management System (CMS)* představující organizačně technický rámec interní politiky naplňování compliance funkce v každodenní činnosti Společnosti. Cílem je stanovit závazná interní pravidla a postupy za účelem **prevence, detekce a reakce** na neetická a protiprávní jednání či hrozící nebo vzniklé škodní události.

Compliance kodex zhmotňuje závazky Společnosti k etice a k integraci a dodržování právních předpisů a uzavřených smluv. Společnost i její zaměstnanci jsou zavázáni k důslednému dodržování obecně závazných právních předpisů a norem, regulatorních požadavků a odvětvových standardů (dále souhrnně jen jako „právní předpisy“), smluvních a dalších dobrovolně přijatých povinností a etických principů, které jsou klíčové pro podnikatelskou činnost Společnosti, zajištění péče řádného hospodáře, dodržování principů „due diligence“ (*náležitá péče*) a hledání příležitostí pro postupy dle „best practice“ (*nejlepší praxe*).

Cílem Společnosti je, aby *Compliance Management System* nebyl pouze statický rámec, ale dynamický nástroj, který se neustále vyvíjí a přizpůsobuje aktuálním potřebám a výzám prostředí, ve kterém Společnost působí.

OBSAH:

Preambule	2
Slovník	4
I. Základní zásady	5
II. Základní pilíře	6
III. Základní dokumenty CMS	7
IV. Odpovědnost za compliance	8
V. Prevence	10
VI. Detekce	13
VII. Reakce	16
VIII. Závěrečné ustanovení	18

SLOVNÍK

Slovník použitých pojmů (abecedně):

Best practice = *nejlepší praxe* – postup, jenž byl v rámci dané problematiky všeobecně uznán jako nejefektivnější a nejlepší možný; popisuje tak standardizovaný a reprodukovatelný sled úkonů, který vede nejpřímočařejší cestou k požadovanému výsledku

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci

CMS – Compliance Management System

Compliance – je všeobecný název pro soulad s pravidly, resp. dodržování pravidel. Vztahuje se zejména k jednání Společnosti, zaměstnanců a vedení Společnosti v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy. Velký důraz je kladen na dodržování firemního Etického kodexu.

Due diligence = *náležitá péče* – proces, pomocí kterého lze poznat skutečné i potenciální nepříznivé dopady související jak s činnostmi společností, tak i s jejich dodavatelskými řetězci, a reagovat na ně

D zaměstnanci – zaměstnanci dělnických profesí

Lessons Learned = *ponaučení* – nástroj, jak zabránit opakujícím se chybám pomocí efektivního a cíleného předávání informací a zkušeností

Pacta sunt servanda = *Smlouvy se mají dodržovat* – latinská zásada symbolizuje podstatu právního institutu smlouvy a celého závazkového práva vůbec, bez dodržování uzavřených dohod by nemohl existovat obchod ani jiné společenské vztahy

PO – požární ochrana

Porušení – pro účely Compliance kodexu je tím myšleno porušení právních předpisů, etických standardů a smluv

Právní předpisy – pro účely Compliance kodexu jsou tím souhrnně myšleny obecně závazné právní předpisy, normy, regulační požadavky a odvětvové standardy

QMS, EMS, HMS – systém řízení kvality – Quality Management Systems – systém řízení kvality (QMS), Environmental Management Systems – systém řízení životního prostředí (EMS), Occupational Health & Safety – systém řízení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (HMS)

SAP EP, RON Portál – interní portály Společnosti v rámci informačních systémů

TH zaměstnanci – zaměstnanci technickohospodářských profesí

ÚNMZ – Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví

Citované právní předpisy:

Zákon o obchodních korporacích - zák. č. 90/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákoník práce - zák. č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákon o auditorech - zák. č. 93/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zákon o ochraně oznamovatelů – zák. č. 171/2023 Sb., ve znění pozdějších předpisů

I. Základní zásady CMS

Compliance Management System (dále jen jako „CMS“) Společnosti vychází ze tří zásad, které tvoří jeho základní stavební prvky:

- **Etické chování a integrita**
- **Dodržování právních a jiných požadavků souvisejících s činností Společnosti**
- **Transparentnost a odpovědnost**

1.1. Etické chování a integrita

- zavádění a prosazování etických standardů a hodnot v každodenním chování Společnosti a jejích zaměstnanců, a to jak uvnitř Společnosti, tak navenek ve vztazích s obchodními partnery či jinými subjekty a externími zainteresovanými stranami (Etický kodex Společnosti),

- zavedení protikorupční politiky (Protikorupční politika OSTROJ a.s.) – zákaz korupce, podplácení (nulová tolerance vůči takovému jednání), pravidla pro příjem a poskytování darů a pro střet zájmů a zákaz dalších neetických praktik,

- budování důvěry a dobrého jména Společnosti.

1.2. Dodržování právních a jiných požadavků souvisejících s činností Společnosti

- zajištění dodržování právních předpisů a dalších dobrovolně přijatých povinností vztahující se k podnikání Společnosti – nulová tolerance vůči jejich porušování,

- respektování zásady „Pacta sunt servanda“ (překlad z lat: *Smlouvy se mají dodržovat*),

- postup s péčí řádného hospodáře a dodržování principů „due diligence“ (*náležitě péče*),

- aktivní sledování legislativy a adaptace na změny v právním prostředí a pravidelné aktualizace politik, vnitřních předpisů a postupů Společnosti v souladu s nimi.

1.3. Transparentnost a odpovědnost

- zajištění otevřené a transparentní komunikace uvnitř Společnosti, v obchodních vztazích s partnery a také s externími zainteresovanými stranami (např. správními orgány, orgány činnými v trestním řízení apod.),

- zavedení vnitřního oznamovacího systému a dalších interních mechanismů pro reportování a řešení potenciálních problémů,

- zveřejnění Compliance kodexu OSTROJ a.s. na internetových stránkách Společnosti www.ostroj.cz,

- důraz na dodržování Compliance kodexu OSTROJ a.s. všemi zaměstnanci a přijetí odpovědnosti za činnost Společnosti a jejích zaměstnanců, a to i v případě negativních situací.

II. Základní pilíře CMS

Compliance Management System (CMS) Společnosti stojí na třech základních pilířích, které jsou vzájemně propojené, doplňují se a společně spolupracují na zajištění účinného a komplexního CMS:

- **Prevence**
- **Detekce**
- **Reakce**

Tyto pilíře tvoří dohromady integrovaný přístup Společnosti k řízení a minimalizaci rizik spojených s compliance a pomáhají Společnosti dosáhnout a udržet vysoké standardy právního a etického chování a zajistit dodržování CMS ve Společnosti.

2.1. Prevence

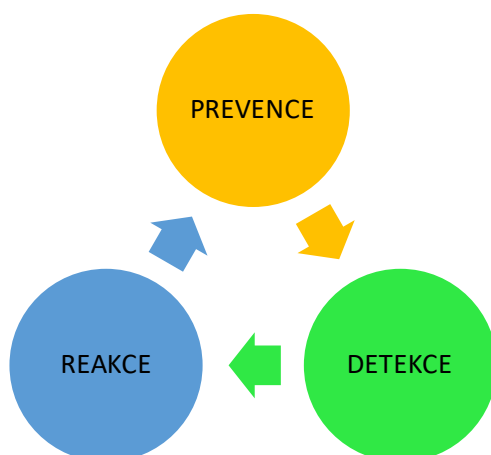
- hraje klíčovou roli při snižování rizika a předcházení porušení právních předpisů, smluv a etických standardů (dále jen jako „Porušení“),
- stanovuje a implementuje opatření a postupy, které minimalizují rizika výskytu Porušení,
- pokud přesto k nějakému Porušení dojde, je pro Společnost důležité, aby bylo včas identifikováno pomocí druhého pilíře – *Detekce*, resp. pomocí zavedených detekčních mechanismů.

2.2. Detekce

- umožňuje rychlou identifikaci a odhalování existujících Porušení,
- jsou-li již Porušení detekována, je pro Společnost zásadní, aby byly vhodně zpracovány a adresovány pomocí dalšího pilíře – *Reakce*.

2.3. Reakce

- zaměřuje se na adekvátní a efektivní řešení zjištěných Porušení, včetně vyvození důsledků a přijetí opatření, aby se zabránilo opakování podobných Porušení do budoucna, což je současně i úlohou prvního pilíře – *Prevence*.



III. Základní dokumenty CMS

Základní zásady a základní pilíře CMS Společnosti, uvedené v kapitolám I. a II., jsou promítnuty do základních dokumentů CMS. Tyto dokumenty musí být vždy v souladu s právními předpisy a etickými standardy Společnosti. Jsou vzájemně konzistentní, aby se předešlo nejasnostem a protichůdným informacím, musí být vždy aktuální a přesné, aby odrážely všechny změny v compliance Společnosti a srozumitelně napsané, aby všichni zaměstnanci pochopili jejich obsah a požadavky. Zaměstnancům jsou dokumenty přístupné v rámci informačního systému Společnosti a současně jsou pravidelně školeni a informováni o obsahu a změnách v těchto dokumentech, aby bylo zajištěno porozumění a dodržování těchto dokumentů. Tímto způsobem poskytují základní dokumenty CMS pevný rámec pro udržení vysokých standardů compliance Společnosti.

Výčet základních dokumentů CMS:

- Compliance kodex OSTROJ a.s.
- Etický kodex
- Právní předpisy
- Stanovy
- Protikorupční politika OSTROJ a.s.
- Základní dokumenty Společnosti
- Politika společnosti OSTROJ a.s. pro kvalitu, životní prostředí včetně hospodaření s energií a bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- Příručka QMS, EMS, HMS Společnosti
- Příručka ISMS – Celková bezpečnostní politika ICT
- Ostatní vnitřní předpisy Společnosti

IV. Odpovědnost za compliance

4.1. Hlavní odpovědné osoby

- **Správní rada Společnosti** (odpovědnost je dána zákonem o obchodních korporacích)
- **Vedení Společnosti (= top management):**
 - **Generální ředitel**
 - **Členové vedení – ředitelé divizí a ředitelé oddělení**

Tyto osoby nesou hlavní odpovědnost za compliance Společnosti a svým vlastním bezúhonným chováním představují vzor chování a jednání pro ostatní. Mají nejvyšší rozhodovací pravomoc ve všech věcech compliance Společnosti.

4.1.1. Odpovědnost hlavních odpovědných osob:

- odpovědnost za funkčnost CMS Společnosti,
- odpovědnost za dodržování CMS Společnosti.

4.2. Osoby pověřené dílčí částí compliance

- **Za právní compliance – právník**
- **Za řízení jakosti – ředitel oddělení Řízení jakosti**
- **Za BOZP a PO – bezpečností technik**
- **Za ekologii – vedoucí Ekologie**
- **Za kybernetickou bezpečnost – ředitel oddělení Informační technologie**

4.2.1. Povinnosti a pravomoci osob pověřených dílčí částí compliance v rámci své oblasti:

- plnit kontrolní roli,
- revidovat a aktualizovat nastavené postupy a pravidla,
- sledovat a vyhledávat rizikové oblasti,
- poskytovat Společnosti a jejím zaměstnancům součinnost při řešení úkolů a problémů,
- udílet závazné pokyny v rámci plnění compliance úkolů Společnosti,
- prověřovat podezření na existenci nebo možnost vzniku Porušení,
- řešit a vyhodnocovat vzniklá Porušení,
- navrhnout Společnosti nápravná opatření,
- zajišťovat pravidelná školení,
- informovat průběžně vedení Společnosti.

4.3. Další odpovědné osoby

Odpovědnost za organizaci a vedení compliance na nižší úrovni Společnost dovozuje z postavení, působnosti a povinností vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců podle zákoníku práce:

- **vedoucí zaměstnanci**
- **zaměstnanci**

4.3.1. Povinnosti vedoucích zaměstnanců

- kontrolovat a řídit činnost podřízených zaměstnanců,

- znát a zabezpečovat dodržování právních předpisů, vnitřních předpisů, smluvních povinností a základních dokumentů CMS ze strany podřízených zaměstnanců,
- seznamovat prokazatelně podřízené zaměstnance s právními předpisy, vnitřními předpisy, smluvními povinnostmi a základními dokumenty CMS,
- vyvozovat v souladu se zákoníkem práce důsledky ze vzniklých Porušení podřízených zaměstnanců.

4.3.2. Povinnosti zaměstnanců:

- seznámit se se základními dokumenty CMS, včetně jejich aktualizací,
- jednat legálně, tj. v souladu s právními předpisy, uzavřenými smlouvami, vnitřními předpisy a základními dokumenty CMS,
- řídit se pokyny svého nadřízeného vedoucího zaměstnance,
- účastnit se pravidelně všech školení organizovaných Společností, včetně compliance školení,
- předcházet vzniku protiprávního nebo neetického jednání,
- přijmout adekvátní opatření k zabránění hrozícího nebezpečí nebo vzniku škody,
- hlásit zjištěné protiprávní nebo neetické jednání,
- oznámit svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, mimořádné události, nedostatky organizačních opatření apod.

4.4. Zásady řídicí činnosti Společnosti

Obecně jsou v řídicí činnosti Společnosti uplatňovány dvě hlavní zásady, které pomáhají definovat základní hierarchii a zodpovědnost v rámci Společnosti, což je klíčové pro efektivní implementaci CMS a dodržování compliance Společnosti.

Jediný odpovědný vedoucí – dáno vymezením působnosti a vztahů organizačních jednotek i jednotlivých zaměstnanců Společnosti, z nichž každý má pouze jediného vedoucího, který je oprávněn udělovat pracovní pokyny. Vedoucí zaměstnanec plně odpovídá za svá rozhodnutí a za výsledky činnosti svěřené organizační jednotky.

Přímá podřízenost – právo a povinnost nadřízeného vydávat přímým podřízeným příkazy a povinnost zaměstnanců tyto příkazy respektovat a dodržovat (pokud nejsou v rozporu s právními předpisy a etickými standardy).

V. Prevence

Prevenci Společnost chápe jako klíčový prvek firemní kultury a závazek k dodržování právních předpisů, smluv a etických principů v souladu s Etickým kodexem. Prevence v rámci Společnosti zahrnuje široké spektrum opatření a postupů, které slouží k minimalizaci rizik vzniku Porušení a škod.

5.1. Vytváření etické firemní kultury

Etické chování je nedílnou součástí každodenního jednání a rozhodování Společnosti, které je promítnuto do souboru základních etických norem v podobě *Etického kodexu OSTROJ a.s.* Jedním z hlavních prvků je také zavedení protikorupční politiky v podobě *Protikorupční politiky OSTROJ a.s.*, která vychází z nulové tolerance korupčního jednání a stanovení závazných pravidel pro přijímání a poskytování darů a pro střet zájmů.

Etický kodex OSTROJ a.s. a Protikorupční politika OSTROJ a.s. jsou schváleny správní radou Společnosti a jsou závazné pro jednání Společnosti a všech jejich zaměstnanců.

Společnost vyžaduje, aby zaměstnanci ve všech záležitostech a při jednání s kýmkoliv, včetně svých kolegů, dodržovali etické zásady a jednali s úctou a respektem.

Zaměstnancům jsou Etický kodex OSTROJ a.s. a Protikorupční politika OSTROJ a.s. k dispozici v rámci interních portálů Společnosti (SAP EP a RON Portál) a současně jsou povinni se pravidelně účastnit školení týkající se této problematiky. Široké veřejnosti jsou dokumenty k dispozici na internetových stránkách www.ostroj.cz.

Dodržování etických pravidel a nulové tolerance vůči korupčnímu jednání Společnost vyžaduje také od všech svých zákazníků, dodavatelů, poddodavatelů a dalších spolupracujících osob.

5.2. Implementace interních pravidel a postupů do vnitřních předpisů (řízená dokumentace)

Společnost stanovuje a implementuje interní pravidla a postupy do vnitřních předpisů, které vymezují povinnosti a zodpovědnosti zaměstnanců a standardy chování v souladu s právními a etickými závazky Společnosti. Tato pravidla jsou závazná pro všechny zaměstnance a slouží jako rámec pro jejich každodenní pracovní činnost a minimalizuje rizika protiprávního a neetického jednání.

Vnitřní předpisy podléhají řízenému režimu a jsou vzájemně propojené s tím, že jejich vydání je schvalováno dle jejich povahy správní radou Společnosti nebo generálním ředitelem, resp. v případech stanových zákoníkem práce nebo Kolektivní smlouvou také na základě souhlasu nebo projednání se závodní odborovou radou.

Každoročně je nositeli vnitřních předpisů provedeno přezkoumání aktuálnosti vnitřních předpisů a je rozhodnuto, které předpisy se budou aktualizovat, rušit nebo zůstanou v původním znění. Tím není dotčena možnost v případě potřeby, například při změně právní úpravy nebo jako nápravné opatření, vnitřní předpis kdykoliv aktualizovat.

Aktuální znění vnitřních předpisů jsou všem zaměstnancům přístupná v rámci interního portálu Společnosti (SAP EP). O všech změnách vnitřních předpisů jsou TH zaměstnanci informováni

on-line formou prostřednictvím subskripce z interního portálu Společnosti (SAP EP) a v rámci porady vedení. D zaměstnanci jsou s vydáním, změnou či zrušením vnitřního předpisu seznámeni nadřízenými vedoucími zaměstnanci.

5.3. Sledování legislativy a přístup k právním předpisům

Společnost zajišťuje aktivní a pravidelné sledování legislativy a v případě potřeby adaptaci na změny právního prostředí a pravidelné aktualizace politik, vnitřních předpisů a postupů Společnosti.

Všem zaměstnancům je veřejně přístupný v rámci systému SAP EP seznam předpisů vydaných ve Sbírce zákonů, který je měsíčně aktualizován. Členům vedení jsou předkládány také informace o novém vydání Věstníku ÚNMZ (Úřad pro technickou normalizaci, metrologii a státní zkušebnictví) a měsíčně je jim zasílán doporučující výběr z nově vyšlých zákonných předpisů ve Sbírce zákonů, který slouží jako podpůrná informace o nově vyšlých předpisech, na které by s ohledem na jejich obsah měl být brán na konkrétním oddělení nebo divizi Společnosti větší zřetel.

Zaměstnanci jsou povinni pravidelně sledovat informace o nově vyšlých předpisech a normách, které musí posoudit v rámci své pracovní činnosti a v případě potřeby je aplikovat do plnění svých pracovních povinností a činnosti Společnosti.

Společnost má smluvně zajištěno poskytnutí uživatelských práv ke službě ASPI, která poskytuje přístup k aktuálním právním předpisům, judikatuře a odborné literatuře.

Společnost dále zpracovává a dle potřeby aktualizuje *Registr právních a jiných požadavků v oblasti BOZP a PO*, *Registr právních a jiných požadavků v oblasti ochrany životního prostředí* a *Registr právních a jiných požadavků v oblasti hospodaření s energií*, které jsou zveřejněny v rámci interního portálu Společnosti (SAP EP).

5.4. Povinná školení zaměstnanců

V rámci odborného rozvoje zaměstnanců Společnost zajišťuje jejich zaškolení/zaučení a pravidelné prohlubování a zvyšování kvalifikace, včetně povinných zákonných periodických školení v oblasti BOZP, PO, životního prostředí a EMS, QMS, HMS.

Zaměstnancům jsou také pravidelně poskytována školení v oblasti compliance, což zahrnuje školení ohledně tohoto Compliance kodexu, Protikorupční politiky OSTROJ a.s. a Etického kodexu OSTROJ a.s. Tato školení slouží k posílení povědomí o hodnotách Společnosti, principech a očekáváních v oblasti chování Společnosti a jejich zaměstnanců.

5.5. Právní podpora

Společnost zaměstnává právníka, který poskytuje Společnosti a jejím zaměstnancům právní podporu a právní konzultace a expertizy při řešení záležitostí v každodenní pracovní činnosti tak, aby byla vykonávána v souladu s právními předpisy.

K tomu, aby zaměstnanci ve své činnosti postupovali vždy v souladu s právními předpisy, napomáhají také další interní nástroje:

- vzorové smlouvy a formuláře,

- pravidla pro uzavírání smluv, včetně povinného připomínkového řízení u vybraných typů smluv,
- povinnost právníka zajišťovat soulad všech činností a procesů ve Společnosti s právními předpisy.

5.6. Sledování a vyhodnocování rizik a funkčnosti CMS

Společnost určila své interní a externí aspekty, které jsou relevantní pro její činnost a které mohou nejen negativně ovlivňovat její schopnost dosahovat compliance cílů, ale také které mohou být příležitostí pro jejich vylepšení.

Aspekty jsou vedeny v *Registru interních a externích aspektů – kontext organizace*, který je přístupný všem zaměstnancům v rámci interního portálu Společnosti (SAP EP). Tyto aspekty Společnost pravidelně monitoruje a hodnotí zjištěná rizika spojená s možným porušením právních předpisů a chováním v rozporu s Etickým kodexem OSTROJ a.s. Na základě těchto analýz Společnost určuje vhodnost, přiměřenost a efektivnost systémů a upravuje a zdokonaluje preventivní opatření a postupy a tím i funkčnost CMC. V souladu s tímto Společnost každý rok *Registr interních a externích aspektů – kontext organizace* aktualizuje.

Každoročně Společnost také přezkoumává a hodnotí rizika a přijímá nápravná opatření v oblasti životního prostředí a výsledek dokumentuje v *Registru enviromentálních rizik, aspektů a dopadů*. V souladu s § 101 a násl. zákoníku práce Společnost soustavně vyhledává nebezpečné činitele a hodnotí rizika na úseku BOZP. V *Registru hodnocení pracovních rizik* jsou každoročně přezkoumána a zhodnocena identifikovaná rizika z pohledu BOZP a přijata opatření k jejich odstranění nebo omezení jejich působení. Oba registry jsou přístupné všem zaměstnancům v rámci interního portálu Společnosti (SAP EP).

VI. Detekce

Detekční mechanismy, ať už interní nebo externí, hrají klíčovou roli při rychlém odhalování, identifikaci a následně i řešení potenciálních rizik a konkrétních Porušení. Tím se Společnost chrání před „non-compliance“ jednáním, finančními ztrátami, reputačními škodami a právními komplikacemi a posiluje svou důvěryhodnost a udržitelnost na trhu.

6.1. Pravidelné interní audity a kontroly

Společnost pravidelně provádí interní audity a kontroly zaměřené na klíčové oblasti compliance, aby bylo možné identifikovat případné nedostatky, Porušení nebo neetické chování, a to:

- Interní audit
- Interní audit QMS, EMS, HMS
- Audit 5S
- Kontroly bezpečnosti práce a roční prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích
- Kontroly vedoucích zaměstnanců

6.1.1. Interní audit

Společnost zřídila pracovní pozici interního auditora za účelem nezávislé, objektivně ujišťovací a poradenské činnosti zaměřené na přidávání hodnoty a zdokonalování činností ve Společnosti. Interní audit se zaměřuje na hodnocení vnitřního kontrolního systému Společnosti, účinnosti a efektivity procesů a dodržování vnitřních předpisů a tím pádem i právních předpisů, resp. základních dokumentů CMS v činnosti Společnosti a jejich zaměstnanců. Interní auditor poskytuje správní radě Společnosti a vedení Společnosti informace, hodnocení, analýzy a doporučení pro efektivní plnění jejich úkolů a odstranění závadných stavů.

6.1.2. Interní audit QMS, EMS, HMS

V ročních intervalech jsou v souladu se schváleným plánem realizovány interní audity QMS, EMS, HMS, za účelem kontroly dodržování politik Společnosti pro kvalitu, životní prostředí včetně hospodaření s energií a bezpečnost a ochranu zdraví při práci. Vedle toho jsou v průběhu roku realizovány neplánované interní audity, např. při větším výskytu reklamací, při změně legislativy, podle zákaznického požadavku apod. Audity provádějí vyškolení zaměstnanci Společnosti. Bližší podrobnosti jsou stanoveny ve vnitřních předpisech Společnosti.

6.1.3. Audit 5S

Společnost zavedla systém dobrého hospodaření neboli *System 5S*, s cílem zajistit čisté, uklizené, uspořádané, hygienické a bezpečné pracovního prostředí. Za účelem kontroly dodržování Systému 5S probíhají minimálně 1x měsíčně na různých pracovištích audity 5S skutečného stavu. Bližší podrobnosti k Systému 5S a auditu 5S jsou stanoveny ve vnitřních předpisech Společnosti.

6.1.4. Kontroly bezpečnosti práce a roční prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích

Společnost soustavně vyhledává nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek a zjišťuje jejich příčiny a zdroje. Pro způsob kontrol je zvolen systém třístupňové kontroly – denní kontrolní činnost (I. stupeň), namátková a měsíční kontrolní činnost (II. stupeň) a roční kontrolní činnost (III. stupeň), kdy v souladu s požadavky zákoníku práce (§ 108 odst. 5) Společnost jednou v roce organizuje prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích, a to v dohodě s odborovou organizací.

6.1.5. Kontroly vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni neustále kontrolovat práci podřízených zaměstnanců.

6.2. Spolupráce s externími auditory a odborníky

Spolupráce s externími auditory a odborníky poskytuje Společnosti cenný externí pohled a know-how. Přínosem této externí spolupráce je nezávislý a objektivní pohled, specializované znalosti a srovnání výkonnosti a procesů Společnosti s nejlepšími praxemi a standardy v odvětví (srovnání s „*best practice*“), což umožňuje identifikovat potenciální nedostatky a Porušení, které by mohly být přehlédnuty interními kontrolními mechanismy.

Společnost absolvuje:

- audit účetní závěrky ve smyslu zákona o auditorech - za účelem ověření účetní závěrky, zda podává věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví v souladu s právními předpisy a příslušným rámcem účetního výkaznictví, na jehož základě je účetní závěrka sestavena,
- recertifikační a dozorové audity – za účelem ověření nezávislými certifikačními orgány, zda certifikovaný systém managementu plní specifické požadavky normy, vzhledem k předmětu a rozsahu certifikace,
- nové certifikační audity – za účelem získání nových certifikátů, které může Společnost využít k zajištění konzistentní kvality svých produktů a služeb, a tím i interních procesů,
- zákaznické audity (externí audity ze strany svých zákazníků) – za účelem prověření kvality interních procesů a souladu s právními předpisy.

Na základě smluvních ujednání Společnost dle potřeby spolupracuje i s dalšími externími poradci a odborníky z různých oblastí compliance, kteří mohou Společnosti poskytnout objektivní pohled a pomoc při identifikaci rizik a nedostatků v CMS Společnosti.

Společnost také účinně využívá informace předané a vytěžené v rámci kontrol státních orgánů, zejména na úseku bezpečnosti práce, požární ochrany, ochrany životního prostředí a hospodaření s energií.

6.3. Podpora otevřené interní komunikace a reportování

Společnost podporuje otevřenou komunikaci a aktivní reportování případů podezření na neetické chování nebo porušení právních předpisů nebo o jejich existenci. S tím je spojeno vytváření bezpečného prostředí, kde mohou zaměstnanci vyjadřovat své názory a myšlenky bez obavy z negativních následků a odvetných opatření.

V souladu se zákonem o ochraně oznamovatelů Společnost zavedla „*Vnitřní oznamovací systém*“ pro hlášení protiprávního jednání. Společnost ručí za to, že veškerá oznámení jsou posuzována objektivně, nestranně a důvěrně k tomu správní radu Společnosti určenou tzv. Příslušnou osobou.

Mezi další kanály otevřené interní komunikace patří:

- Komunikace s nadřízeným vedoucím zaměstnancem
- Setkání generálního ředitele se zaměstnanci
- Komunikace s ředitelem oddělení Personalistika
- Porady vedení
- Jednotlivé porady v rámci divizí a oddělení
- Zelený box
- Anketa spokojenosti a další ankety, dotazníky
- HelpDesk – hlášení bezpečnostních incidentů

Všechny nahlášené případy jsou adekvátně zpracovány a vyšetřeny a stěžovatel je informován o výsledku a dle potřeby jsou přijímány adekvátní řešení.

6.4. Další interní kontrolní mechanismy

Společnost implementovala další interní kontrolní mechanismy, aby se minimalizovala možnost chyb a zneužití či neúmyslné překročení kompetencí:

- Dvojité kontroly – implementace systému dvojitých kontrol, kde je vyžadováno, aby každá transakce, rozhodnutí nebo podpis smlouvy (včetně autorizace objednávek vystavených v rámci informačního systému Společnosti) byla nezávisle schválena nejméně dvěma osobami. Tento mechanismus pomáhá minimalizovat riziko chyb nebo zneužití pravomocí.
- Rozdělení funkcí – oddělení klíčových funkcí a pravomocí v rámci Společnosti, aby se minimalizovalo riziko konfliktu zájmů a zneužití pravomocí, například oddělení funkcí schvalování a provádění finančních transakcí.

6.5. Kontrola dodavatelských řetězců

Kontrola dodavatelů a poddodavatelů materiálu a služeb je klíčovým prvkem při detekci rizik v rámci dodavatelského řetězce a zajišťuje, že Společnost spolupracuje pouze s dodavateli, kteří jednají v souladu s jejími etickými, protikorupčními a právními standardy.

Společnost si smluvně zajišťuje možnost auditování a monitorování dodavatelů, dle potřeby i jiných obchodních partnerů, aby se zajistila jejich integrita a dodržování etických a právních standardů.

Společnost pravidelně sleduje výkon dodavatelů a provádí jejich hodnocení, k čemuž si stanovila ve vnitřním předpise pravidla a hodnotící kritéria, jako je např. reputace, historie dodávek, jakost dodávek, finanční stabilita apod. Současně Společnost pro interní potřebu vytváří informační síť způsobilých dodavatelů.

VII. Reakce

Společnost preferuje rychlou a adekvátní reakci na zjištěné Porušení s cílem minimalizovat škody a prevenci opakování podobných situací v budoucnosti. Celý proces musí být vždy zdokumentován a po adekvátní dobu archivován. Obecně zahrnuje reakce vždy postupně níže uvedené základní kroky s tím, že detailní postupy pro konkrétní případy Porušení jsou upraveny ve vnitřních předpisech Společnosti.

7.1. Vyšetření případů Porušení

Okamžitě po zjištění Porušení nebo podezření na možnost Porušení se určí odpovědná osoba či osoby k vyšetření vzniklého případu Porušení. Určená odpovědná osoba musí zajistit relevantní důkazy a informace, provést důkladnou analýzu zjištěných skutečností, kvalifikovat závažnost Porušení, zjistit příčiny Porušení, identifikovat viníka a stanovit interní a externí dopady.

7.2. Přijetí nápravných opatření

V návaznosti na závěr vyšetření dle odst. 7.1. jsou odpovědnou osobou navržena nápravná opatření, a po jejich schválení příslušným vedoucím zaměstnancem a/nebo osobou odpovědnou za dílčí část compliance, které se Porušení týká, se určí zodpovědná osoba za jejich realizaci, termín pro jejich realizaci a následně se provede kontrola implementace nápravných opatření.

7.3. Přijetí preventivních opatření

Zainteresované osoby jsou povinny zvážit přijetí dalších preventivních opatření k minimalizaci rizika opakování Porušení v budoucnosti, např. přezkum a aktualizace smluv, revize základních dokumentů CMS, školení zaměstnanců apod.

7.4. Vyvození důsledků

V návaznosti na charakter a intenzitu Porušení dle odst. 7.1. se vyvodí odpovídající důsledky vůči viníkovi, a to ať již vůči zaměstnanci nebo obchodnímu partnerovi, např. krácení prémie zaměstnancům v souladu s postupy dle základního dokumentu Pracovní řád, uplatnění dalších postupů dle zákoníku práce při porušení povinnosti vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, vymáhání škody, ukončení obchodního vztahu, změna dodavatele, uložení a vymáhání smluvních sankcí, provedení opakovaného auditu u dodavatele, naplánování interního auditu s určitým časovým odstupem od vzniku Porušení apod.

7.5. Poučení se z chyb

Společnost aplikuje tzn. *Lessons Learned* („LL“), což představuje účinný nástroj, jak zabránit opakujícím se chybám pomocí efektivního a cíleného předávání informací a zkušeností. Vychází z principu „učit se z vlastních chyb a z vlastních zkušeností“. Konkrétně Společnost využívá identifikované nedostatky a Porušení k posílení svých politik, interních postupů a činností tak, aby se minimalizovalo riziko opakování podobných situací v budoucnosti, a to nejen v rámci konkrétní situace, ale také u obdobných případů a v rámci všech divizí a oddělení Společnosti, tzn. nejen ve výrobních oblastech. Tento proces zahrnuje několik klíčových kroků:

- šíření získaných znalostí a zkušeností v rámci celé Společnosti prostřednictvím komunikace, školení, porad a sdílení příběhů,
- vyžadování sebereflexe zaměstnanců zapojených do chybné situace, aby pochopili svou roli a přispěli k nápravě chyb a uvědomili si, jak předejít podobným situacím v budoucnosti,
- zaměřování se nejen na „negativní“ hlediska, ale také na pozitivní případy a příklady.

7.6. Hlášení vedení Společnosti nebo správní radě Společnosti

O každém Porušení musí být informován příslušný člen vedení Společnosti a v případě Porušení, které významně poškozuje dobré jméno a pověst Společnosti a její ekonomické zájmy nebo které bylo spácháno úmyslně, musí být informována také správní rada Společnosti.

VIII. Závěrečné ustanovení

Compliance Kodex OSTROJ a.s. je závazný pro všechny zaměstnance Společnosti, kterým je přístupný v rámci interního portálu Společnosti a současně je přístupný také veřejnosti na internetových stránkách Společnosti www.ostroj.cz.

Compliance Kodex OSTROJ a.s. byl schválen správní radou Společnosti dne 26.11.2024 a nabývá platnosti a účinnosti dnem tohoto schválení.

Ing. Vladimír Trochta
předseda správní rady
OSTROJ a.s.