



## Etický kodex

Výtisk č.:	Datum	Jméno	Podpis	Poznámka
Zpracoval:	3. 6. 2022	JUDr. Josef Tesař		
Ověřil správnost:	6. 6. 2022	Ing. Karel Škára		
Schválil platnost a účinnost od:	6. 6. 2022	Ing. Aleš Trnečka		
Závaznost dokumentu:	Schválením platnosti tohoto dokumentu je ukončena platnost předchozího vydání. Tento dokument je vnitřním předpisem společnosti a je závazný pro všechny zaměstnance a pracovníky společnosti.			

Článek	Popis provedených hlavních změn <b>oproti předchozímu vydání</b>
Celý dokument	Implementace Směrnice EU č. 2019/1937 ze dne 23. 10. 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie, s platností ode dne 17. 12. 2021

Číslo výtisku	Rozdělovník výtisku (Pokud je tento výtisk výše podepsaný originál, je to řízený dokument)
1.	Představitel ISM



<b>Obsah</b>	<b>strana</b>
<b>1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ</b> .....	<b>4</b>
1.1 Vysvětlivky, Seznam zkratk .....	4
<b>2 ÚVOD</b> .....	<b>4</b>
2.1 O společnosti .....	4
2.2 Všeobecné zásady etického kodexu společnosti .....	5
2.2.1 Osoby dotčené kodexem .....	5
2.2.2 Základní principy a hodnoty fungování Společnosti .....	5
2.3 Etický kodex .....	5
2.4 Veřejnost a znalost kodexu .....	6
2.5 Dodržování zásad stanovených kodexem .....	6
<b>3 ZÁSADY ČINNOSTI SPOLEČNOSTI</b> .....	<b>7</b>
3.1 Zásady obchodní činnosti .....	7
3.2 Zásady zadávání zakázek .....	7
3.3 Zásady chování v hospodářské soutěži .....	7
3.4 Zásady věrného obrazu účetnictví .....	7
3.5 Zásady ochrany životního prostředí .....	8
3.6 Zásady ochrany práv duševního vlastnictví, včetně užívání software .....	8
3.7 Zásady Bezpečnosti a ochrany zdraví při práci .....	8
3.8 Zásady ochrany informací .....	8
3.9 Zásad nakládání s majetkem společnosti .....	9
<b>4 ZÁSADY JEDNÁNÍ A CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCTŮ A ODPOVĚDNÝCH OSOB, VZTAH SPOLEČNOSTI K ZAMĚSTNANCŮM A PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ</b> .....	<b>9</b>
4.1 Zásady výběru a chování zaměstnanců .....	9
4.2 Zásady chování a jednání zaměstnanců .....	9
4.3 Zásady vzájemných vztahů ve společnosti .....	10
4.3.1 Vztah společnosti k zaměstnancům .....	10
4.3.2 Vztah zaměstnanců ke společnosti .....	10
4.3.3 Vztah mezi zaměstnanci .....	11
<b>5 ZÁSADY PREZENTACE A REPREZENTACE SPOLEČNOSTI</b> .....	<b>11</b>
5.1 Zásady Jednání s obchodními partnery a klienty .....	11
5.2 Zásady Jednání s orgány veřejné moci .....	12
<b>6 ZÁSADY OCHRANY PROTI KORUPČNÍMU JEDNÁNÍ</b> .....	<b>12</b>
6.1 Střet zájmů .....	12
6.2 Zneužívání důvěrných obchodních informací .....	13
<b>7 ZÁSADY NULOVÉ TOLERANCE TRESTNÉ ČINNOSTI</b> .....	<b>13</b>
7.1 Zásady předcházení trestné činnosti .....	13
7.2 Sankce a interní opatření .....	14
<b>8 ZÁSADY POSTUPU PŘI ZJIŠTĚNÍ PODEZŘENÍ Z TRESTNÍHO NEBO JINÉHO PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ, PROVĚŘENÍ MOŽNÉHO PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ</b> .....	<b>14</b>



---

<b>9</b>	<b>DESATERO ETICKÝCH ZÁSAD SPOLEČNOSTI .....</b>	<b>15</b>
----------	--	-----------



# 1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Statutární orgán Dopravoprojekt Brno a.s. (dále jen „Společnost“) přijímá tento Etický kodex jako soubor základních a obecně uznávaných etických zásad a norem.

Trvá na jejich uplatňování v souladu s firemními hodnotami Společnosti, rozvíjení pozitivních vztahů se zákazníky a obchodními partnery a zdržení se jakéhokoliv jednání, které by bylo v rozporu s právními předpisy či etickými principy s důrazem na eliminaci či snížení vzniku rizik trestní odpovědnosti, a to při veškerém jednání odpovědných osob, zaměstnanců a partnerů Společnosti.

Všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni dodržovat vysokou úroveň profesionálního chování a etiky bez ohledu na to, na jaké úrovni řízení či na jaké pracovní pozici ve společnosti jsou zařazeni.

Jednoznačným a zřejmým zájmem společnosti je zákonným způsobem vykonávat svoji činnost s vysokou mírou respektu k etickým normám a právům zákazníků a v žádném případě se nepodílet na trestné činnosti ani z ní mít prospěch či jinému způsobovat majetkovou či nemajetkovou újmu.

## 1.1 VYSVĚTLIVKY, SEZNAM ZKRATEK

COMPLIANCE:	způsob jednání společnosti, zaměstnanců a vedení v souladu s právními předpisy, etickými pravidly a vnitropodnikovými směrnicemi
ETICKÁ LINKA:	e-mail <a href="mailto:compliance@dopravoprojekt.cz">compliance@dopravoprojekt.cz</a> a anonymní schránka důvěry umístěná ve 2. NP sídla společnosti
OSOBA ZODPOVĚDNÁ ZA COMPLIANCE:	zaměstnanec jmenovaný statutárním orgánem společnosti, který zastřešuje oblast compliance z hlediska právních předpisů, revize dokumentace, odpovídání na dotazy a podněty z řad zaměstnanců nebo třetích osob
ETICKÁ KOMISE	kolektivní orgán jmenovaný statutárním orgánem společnosti, který rozhoduje o postupu vyřízení jednotlivých podnětů nahlášených na Etickou linku
ZAMĚSTNANEC:	pojem zahrnuje statutární orgány společnosti, ředitele, vedoucí zaměstnance, zaměstnance a partnery společnosti
OSTATNÍ DOTČENÉ OSOBY:	Ostatními dotčenými osobami dle tohoto Etického kodexu se rozumí společníci smlouvy o sdružení uzavřené dle § 2716 a násl. zák. čís. 89/2012 Sb. občanský zákoník, podzhotovitelé, objednatelé, pronajímatelé, poskytovatelé služeb nebo jiné osoby, se kterými společnost Dopravoprojekt Brno a.s. uzavřela jakoukoliv smlouvu.

## 2 ÚVOD

### 2.1 O SPOLEČNOSTI

Dopravoprojekt Brno a.s. je přední nezávislá poradenská, projektová a inženýrská společnost specializovaná na oblast dopravní infrastruktury, zejména silničních a dálničních staveb. Zaměřuje se rovněž na segment vodohospodářských staveb, životního prostředí a energetiky. Zajišťuje komplexní služby související s projekční, dozorovou a inženýrskou činností včetně služeb s přidanou hodnotou, jako např. studie, dotační či finanční management.



## 2.2 VŠEOBECNÉ ZÁSADY ETICKÉHO KODEXU SPOLEČNOSTI

Účel Společnosti, tj. výkon podnikatelské činnosti a tvorba zisku je realizován vždy v plném souladu s právními předpisy a morálními i etickými principy, jež jsou na nejvyšší úrovni zakotveny zejména v tomto kodexu a v generalizované v podobě elementárních zásad Společnosti.

Poskytování služeb fyzickým a právnickým osobám v souladu s prvotním účelem, tj. v souladu s činnostmi uvedenými ve výpisu z obchodního rejstříku, a s důrazem na zájmy zákazníků a obchodních partnerů.

Tento kodex je v rámci organizační struktury společnosti vnitřním předpisem nejvyšší právní síly – řádem. Je nadřazen všem ostatním vnitřním předpisům společnosti, které s ním musí být vždy v souladu a je platný dnem podpisu předsedou představenstva společnosti.

### 2.2.1 OSOBY DOTČENÉ KODEXEM

K dosažení cílů a oprávněných zájmů společnosti požaduje tato od svých statutárních orgánů, managementu a všech zaměstnanců, společností přímo či nepřímo ovládaných společností, jakož i partnerů, aby při výkonu své činnosti a plnění povinností dodržovali principy, hodnoty a standardy chování stanovené především v tomto kodexu.

Tento Etický kodex společnosti Dopravoprojekt Brno a.s. je závaznou normou také pro jakoukoli touto společností přímo či nepřímo ovládanou třetí osobu.

### 2.2.2 ZÁKLADNÍ PRINCIPY A HODNOTY FUNGOVÁNÍ SPOLEČNOSTI

Efektivní ekonomika společnosti – provádění a koordinace činnosti společnosti tak, aby docházelo k hospodárnému a efektivnímu využívání finančních prostředků a majetku společnosti.

Bezpečnost - dosahování takové úrovně bezpečnosti činností, aby nedocházelo k ohrožení života, zdraví, životního prostředí ani majetku společnosti či třetích osob. Uskutečňování podnikatelských cílů vždy s ohledem na ochranu a zachování životního prostředí a přírodního bohatství. Přijímání vhodných účinných opatření za tímto účelem a v souladu s právními předpisy a kladení důrazu na implementaci a využívání dostupných technologií.

Transparentnost – dodržování zásady transparentnosti veškeré činnosti společnosti, jejího statutárního orgánu, managementu i všech ostatních zaměstnanců a partnerů při zachování oprávněně chráněné důvěrnosti informací, obchodního tajemství know-how v podnikání.

Dodržování právních předpisů a etických principů – respektování a dodržování právních předpisů a etických principů při jakékoliv činnosti napříč společností, včetně adekvátní kontroly činnosti partnerů společnosti v souvislosti se spoluprací se společností.

## 2.3 ETICKÝ KODEX

Představuje:

- závazný vnitřní předpis nejvyšší síly – řád, schválený představenstvem společnosti; shrnuje zásady profesního chování v rámci společnosti, včetně příslušných povinností a odpovědností statutárních orgánů, a dalších odpovědných osob, zaměstnanců a partnerů;
- vnitřní předpis, jehož cílem je zajištění etického a zákonného rámce činnosti společnosti včetně účinné prevence a odhalování porušování obecně závazných předpisů vztahujících se na činnost společnosti;
- základní dokument pro úspěšné naplnění cílů a účelu společnosti, a to v souladu s právními předpisy a zásadami etického podnikání;



- závazný manuál k chování a jednání v rámci vztahů uvnitř společnosti i v rámci jednání a reprezentace společnosti navenek, a to nejen pro zaměstnance, ale i partnery společnosti.

Tento kodex může být měněn či doplňován stejným způsobem, jakým byl přijat. Změny či doplnění kodexu by měly být činěny především na základě změn právních předpisů, poznatků z praxe a na základě návrhů zaměstnanců společnosti, jejichž předkládání společnost vítá a podporuje.

## 2.4 VEŘEJNOST A ZNALOST KODEXU

V rámci programu Compliance bude s tímto kodexem seznámen každý zaměstnanec společnosti. Tento kodex je jednotlivým zaměstnancům k dispozici na intranetovém portálu společnosti.

Pro partnery Společnosti je kodex k dispozici na internetových stránkách společnosti: [www.dopravoprojekt.cz](http://www.dopravoprojekt.cz).

Odpovědnost za plnou realizaci kodexu náleží statutárnímu orgánu společnosti, který musí zabezpečit, aby byli všichni zaměstnanci s kodexem seznámeni a aby svým podpisem stvrdili závazek kodex dodržovat.

Zaměstnanci musí být řádně a prokazatelně proškoleni o normách obsažených v tomto kodexu, stejně tak jako o riziku vzniku, předcházení a zamezení trestní odpovědnosti společnosti. Ta se zavazuje školení provádět pravidelně.

Statutární orgán, management společnosti a vedoucí pracovníci společnosti odpovídají za to, že se zaměstnanci s ustanoveními tohoto kodexu seznámí, bude jim osvětlen jeho význam a účel a že zavedou jeho používání do praxe.

Každý, na niž se tento kodex vztahuje, je povinen se při výkonu své činnosti pro společnost obracet na své nadřízené, právníka společnosti anebo na osobu odpovědnou za Compliance prostřednictvím Etické linky a žádat vysvětlení ustanovení kodexu, pokud má pochybnosti o jeho významu či aplikaci.

## 2.5 DODRŽOVÁNÍ ZÁSAD STANOVENÝCH KODEXEM

Povinnost dodržování tohoto kodexu platí pro všechny statutární orgány Společnosti, ředitele, vedoucí zaměstnance, zaměstnance a partnery společnosti.

Na porušení povinností dodržovat ustanovení tohoto kodexu bude nahlíženo jako na závažné porušení povinností vyplývajících ze vztahu dané osoby ke společnosti.

Principy uvedené v tomto kodexu se vztahují rovněž na třetí osoby vystupující jménem společnosti nebo jako zástupci společnosti a rovněž v případech, kde by společnost mohla být z jednání třetích osob zavázána nebo za ně nést odpovědnost.

Společnost zároveň vždy vynaloží úsilí, které lze spravedlivě požadovat, na to, aby obchodní korporace, v nichž vlastní byt i menšinový podíl, přijaly etický kodex, jehož principy jsou založeny na shodných principech jako tento kodex.

Statutární orgán Společnosti je oprávněn svým rozhodnutím udělit výjimku z působnosti ustanovení tohoto kodexu, avšak pouze z mimořádně vážných důvodů ve zcela ojedinělých případech. Kladnému rozhodnutí musí předcházet kladné rozhodnutí etické komise vydané po předchozím projednání. Jednání na základě udělené výjimky musí být vždy v souladu s veškerými právními předpisy.

Společnost si je vědoma, že kodex je třeba průběžně doplňovat, rozvíjet a aktualizovat. Jednoznačným a zřejmým závazkem společnosti je žádným způsobem nepřipustit trestnou činnost.



## **3 ZÁSADY ČINNOSTI SPOLEČNOSTI**

### **3.1 ZÁSADY OBCHODNÍ ČINNOSTI**

Základní zásady obchodní činnosti společnosti jsou dovozovány z principů, na nichž je postaven tento kodex.

Obchodní činnost je vždy prováděna především v souladu s obecně závaznými předpisy, ve snaze o kvalitní a poctivé plnění závazků, ochranu životního prostředí a efektivní hospodaření s prostředky společnosti.

Společnost podle svých schopností a možností podporuje dobročinné aktivity. Stejně tak sponzoruje charitativní akce či záležitosti s obecně prospěšným účelem. Sponzorské smlouvy se vždy uzavírají písemně a za transparentních podmínek.

Společnost nepoškozuje ani nijak nevyužívá dobrého jména konkurence a nepokouší se získávat informace o podnikání konkurence pokoutným způsobem.

### **3.2 ZÁSADY ZADÁVÁNÍ ZAKÁZEK**

Všichni zaměstnanci a odpovědné osoby společnosti jsou při uzavírání smluv a podávání nabídek třetím osobám povinni postupovat v souladu s platnými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti, zejména tímto kodexem. Společnost vždy podává nabídku s pravdivými údaji. Při zjištění jakéhokoli nestandardního postupu v zadávacím řízení tuto skutečnost ohlásí příslušným orgánům, zejména požadavky na poskytnutí neoprávněné výhody osobě jednající za zadavatele.

V případě vzniku jakýchkoliv pochybností o správnosti postupu při uzavírání smluv a podávání nabídky na zakázku jsou zaměstnanci povinni se bezodkladně obrátit s žádostí o stanovení vhodného postupu na právníka společnosti.

### **3.3 ZÁSADY CHOVÁNÍ V HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽI**

Společnost v rámci své účasti v hospodářské soutěži vždy dodržuje pravidla poctivé obchodní soutěže a právní předpisy stran této oblasti, a to včetně pravidel přijatých na úrovni práva Evropské unie.

Společnost se neúčastní formálních ani neformálních dohod narušujících hospodářskou soutěž, které by byly v rozporu s právními předpisy, ani jinak nezneužívá svého postavení na trhu.

Všichni zaměstnanci Společnosti usilují legitimními prostředky o udržení a zlepšování postavení společnosti v hospodářské soutěži na daném relevantním trhu.

Případy týkající se hospodářské soutěže, zejména pak jejího možného narušení, jsou vždy řešeny ve spolupráci s právníkem Společnosti.

### **3.4 ZÁSADY VĚRNÉHO OBRAZU ÚČETNICTVÍ**

V rámci evidence účetnictví a hospodaření společnosti je vždy postupováno v souladu s obecně závaznými právními předpisy, jsou dodržovány účetní principy a standardy, vykazovány a evidovány pravdivé a úplné informace.

Společnost disponuje adekvátními mechanismy interní a externí kontroly a souvisejícími procesy zajišťujícími soulad účetnictví i výkaznictví s požadavky stanovenými právními předpisy.

Žádný zaměstnanec se nesmí chovat takovým způsobem, který by úmyslně či v důsledku opomenutí mohl vést k nepravdivým, nepřesným nebo neúplným záznamům o hospodaření společnosti.

Hospodaření společnosti je věrně evidováno a je o něm vedeno účetnictví v souladu s relevantními právními předpisy a příslušnými metodikami a pravidly společnosti.

Společnost se zavazuje zajistit, aby všechny transakce byly řádně schválené, ověřitelné, a aby byly včas, řádně a přesně zaznamenány, zaúčtovány a náležitě doloženy.

Při sjednávání transakcí s osobami ovládajícími nebo ovládanými je třeba postupovat s maximální transparentností.



### **3.5 ZÁSADY OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ**

Při své činnosti společnost klade mimořádný důraz na ochranu životního prostředí.

Společnost usiluje o minimalizaci negativního dopadu své činnosti na životní prostředí a dále o trvale udržitelný rozvoj a optimalizaci využívání přírodních zdrojů.

Společnost zavazuje své zaměstnance ke striktnímu dodržování veškerých příslušných právních předpisů v oblasti ochrany životního prostředí.

Společnost se zavazuje podněcovat své zaměstnance k tomu, aby při své pracovní činnosti aktivně přispívali k ochraně životního prostředí i nad rámec požadavků vyžadovaných právními předpisy. Společnost se chová tak, aby nevznikaly žádné ekologické škody. Současně zaměstnanci třídí odpad a při svých pracovních postupech chrání životní prostředí.

Zájem na ochraně životního prostředí společnost aktivně zohledňuje i ve vztazích se svými dodavateli a obchodními a jinými smluvními partnery.

### **3.6 ZÁSADY OCHRANY PRÁV DUŠEVNÍHO VLASTNICTVÍ, VČETNĚ UŽÍVÁNÍ SOFTWARE**

Společnost dbá na ochranu práv vyplývajících z jejího duševního vlastnictví a rovněž neoprávněně nezasahuje do práv duševního vlastnictví třetích osob.

Zaměstnanci musí řádně spravovat (to znamená nakládat s ním v souladu s právními a vnitřními předpisy a náležitě je chránit) duševní vlastnictví vytvořené společností v rámci její činnosti.

Zaměstnanci jsou povinni využívat osobní počítače či obdobné hardwarové vybavení zodpovědným způsobem a pouze v rámci plnění pracovních úkolů, a to v souladu s Pravidly pro používání počítačové sítě P-1. Jeho případné využívání pro osobní potřeby vyžaduje předchozí souhlas zaměstnavatele a musí mít rozumnou formu a míru, přičemž zaměstnanci jsou povinni chránit bezpečnost informačních systémů společnosti a dat v nich obsažených.

Kopírování, prodej, používání nebo distribuce informací, softwaru nebo jiných dat či duševního vlastnictví v rozporu se zákony na ochranu duševního vlastnictví nebo licenčními smlouvami je přísně zakázáno.

### **3.7 ZÁSADY BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

Společnost zajišťuje a monitoruje bezpečnost na pracovišti a ochranu zdraví při práci.

Účinnou ochranu zdraví osob a bezpečnost na pracovišti přijala společnost za jeden ze základních bodů odpovědného a úspěšného výkonu své činnosti.

Společnost také aktivně podporuje vzdělávání v oblasti prevence pracovních úrazů a informovanosti zaměstnanců o rizicích vyplývajících z výkonu pracovní činnosti, zejména prostřednictvím zavedeného systému školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Všichni zaměstnanci musí dodržovat a dbát příslušných zásad ochrany zdraví a bezpečnosti práce a dodržovat preventivní opatření stanovená společností na ochranu jejich zdraví a majetku společnosti.

Všichni zaměstnanci jsou povinni udržovat své pracoviště bezpečné a uklizené.

### **3.8 ZÁSADY OCHRANY INFORMACÍ**

Společnost a její zaměstnanci jsou povinni zpracovávat, uchovávat a nakládat s osobními údaji a dalšími informacemi v souladu s právními předpisy a rovněž s vnitřními předpisy společnosti.

V průběhu trvání pracovního poměru i po jeho skončení jsou všichni zaměstnanci společnosti povinni chránit a náležitě nakládat s veškerými informacemi, které získají nebo vytvoří v souvislosti se svou prací pro společnost, a to bez ohledu na její obsah či formu.





### **3.9 ZÁSAD NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM SPOLEČNOSTI**

Zaměstnanci společnosti jsou povinni postupovat při nakládání s majetkem společnosti v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti.

Zaměstnanci společnosti jsou především povinni počínat si při výkonu své činnosti tak, aby nedocházelo ke zneužívání, poškozování či ničení majetku společnosti a účinně předcházet vzniku škod.

Zaměstnanci společnosti hospodaří se svěřeným majetkem s péčí řádného hospodáře; nezneužívají svěřených prostředků pro své soukromé účely, pokud není dohodnuto mezi společností a zaměstnancem jinak.

Majetek společnosti slouží k dosahování cílů společnosti a neefektivní či nezákonné nakládání s majetkem poškozují společnost jako celek.

Veškeré dokumenty a práva z nich plynoucí jsou rovněž majetkem společnosti a zaměstnanci jsou povinni s nimi takto nakládat.

## **4 ZÁSADY JEDNÁNÍ A CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCTŮ A ODPOVĚDNÝCH OSOB, VZTAH SPOLEČNOSTI K ZAMĚSTNANCŮM A PRÁVA ZAMĚSTNANCŮ**

### **4.1 ZÁSADY VÝBĚRU A CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Společnost klade stěžejní důraz na stabilní vztah se svými zaměstnanci, jehož základem je společné úsilí o naplňování cílů společnosti.

Společnost usiluje o to, aby osoby zařazené na danou pozici splňovaly veškeré předpoklady pro výkon pracovní činnosti na této pozici. Společnost rovněž usiluje o maximální odbornost a kvalifikaci svých zaměstnanců.

Zaměstnanci společnosti jednají s nejvyšším standardem osobního a profesionálního přístupu, zejména jednají čestně, zodpovědně, s respektem a v souladu s dobrými mravy. Zaměstnanci jsou povinni jednat jménem společnosti vždy s patřičnou opatrností, odbornou péčí a s respektem vůči právním předpisům a vnitřním předpisům společnosti včetně tohoto kodexu. V případě nejasnosti ohledně vydaných rozhodnutí společnosti, pokynů odpovědných osob či nejasností z hlediska výkladu obecně závazných či vnitřních norem jsou zaměstnanci povinni si k dalšímu postupu vyžádat veškeré potřebné informace či odborná stanoviska tak, aby minimalizovali riziko vzniku svého excesu či porušení závazných pravidel, byť ve formě nedbalostního zavinění.

Zaměstnanci společnosti jsou povinni počínat si tak, aby jejich politické aktivity neměly jakýkoliv negativní vliv na společnost a na dodržování povinností vyplývajících z pracovněprávního či jiného vztahu se společností.

### **4.2 ZÁSADY CHOVÁNÍ A JEDNÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ**

Management a vedoucí zaměstnanci společnosti jsou povinni usilovat, vedle úkolů vyplývajících z právních předpisů, vnitřních předpisů zaměstnavatele a jeho pokynů, rovněž o zajištění toho, že:

- jdou ostatním příkladem poctivým chováním a jednáním, zejména striktním dodržováním právních i vnitřních předpisů;
- starají se o to, aby jejich podřízení měli dostatečné znalosti i prostředky umožňující jim řádný výkon pracovní činnosti v souladu s právními předpisy, ustanoveními tohoto kodexu a dalšími vnitřními předpisy společnosti;
- prosazují standardy obsažené v kodexu i všechna další související pravidla společnosti;
- podporují zaměstnance, kteří v dobré víře kladou dotazy nebo vyjadřují pochybnosti v souvislosti s dodržováním pravidel a etickým jednáním a dbají na to, aby nedocházelo k nezákonným postihům zaměstnanců či mstám.



## 4.3 ZÁSADY VZÁJEMNÝCH VZTAHŮ VE SPOLEČNOSTI

### 4.3.1 VZTAH SPOLEČNOSTI K ZAMĚSTNANCŮM

Vedení společnosti se zavazuje dodržovat vůči svým zaměstnancům pravidla, dle kterých:

- plně respektuje práva svých zaměstnanců, včetně tajemství dopravovaných zpráv, a uznává jejich soukromí, osobní hodnoty a potřeby;
- aktivně zpřístupňuje všechny informace, které by zaměstnanci měli vědět či ke své práci potřebují znát;
- aktivně podporuje pravidelné vzdělávání svých zaměstnanců;
- plynule poskytuje adekvátní a motivující pracovní prostředí a dbá na zachování jeho důstojnosti;
- přiznává zaměstnancům právo podávat návrhy na zlepšení či stížnosti;
- umožňuje zaměstnancům obrátit se na orgán právní podpory;
- dobrovolně poskytuje přiměřený prostor svým zaměstnancům, kteří se chtějí aktivně podílet na rozvoji společnosti a mají zájem se účastnit rozhodování;
- řádně zabezpečuje potřebnou bezpečnost a ochranu zdraví při práci;
- přijímá nové zaměstnance na základě nezmanipulovaných výběrových řízení; zaměstnanci jsou přijímáni podle své kvalifikace, svých schopností a dovedností;
- spravedlivě odměňuje své zaměstnance za odvedenou práci a dle svých možností poskytuje zaměstnanecké benefity;
- umožňuje podávat stížnosti, návrhy, podněty a jiná podání upozorňující na neetické jednání či navrhuující opatření ke zlepšení;
- umožňuje požádat o školení, které prohloubí jejich kvalifikaci nebo které souvisí se zastávanou pracovní pozicí.

### 4.3.2 VZTAH ZAMĚSTNANCŮ KE SPOLEČNOSTI

Zaměstnanci se zavazují vůči společnosti dodržovat pravidla, dle kterých:

- vždy jednají ve prospěch společnosti a vystupují tak, aby nepoškodili dobré jméno společnosti;
- svědomitě dodržují nejen platné právní předpisy, nýbrž i vnitřní předpisy a zavazují se aktivně zjišťovat aktuálnost relevantních předpisů, které potřebují k výkonu své práce;
- předcházejí možnostem střetu vlastních zájmů se zájmy společnosti či jejích partnerů, zejména nesmějí využít svého postavení ve společnosti, získaných informací či obchodních kontaktů získaných v průběhu práce pro společnost k obohacení sebe nebo jiného anebo vykonávat práci pro dodavatele a konkurenty, nejedná-li se o vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou činnost, správu vlastního majetku, zastávání čestné funkce, anebo pokud nemá tato činnost negativní vliv na obchodní politiku společnosti nebo plnění úkolů, které byly zaměstnanci svěřeny;
- dbají na bezpečnostní ochranu při používání IT systémů a zpracovávání dat;
- zachovávají mlčenlivost o know-how společnosti, respektují autorská práva druhých a chrání i další formy duševního vlastnictví, a to i po skončení pracovního poměru;
- nezneužívají důvěrné (interní, veřejnosti nedostupné) informace či obchodní kontakty získané v souvislosti se svou pracovní činností ve svůj prospěch či prospěch jiné osoby anebo pro jiný než služební účel; s těmito daty zacházejí obezřetně a s náležitou péčí;
- v žádném případě nenabízejí, neslibují a neposkytují dary a jiné neoprávněné výhody třetím stranám či osobám, pokud nejde o reklamní předměty poskytované s vědomím vedení společnosti nebo se nejedná o drobné dárky či pohoštění v rámci běžných obchodních zvyklostí, a už vůbec je nepřijímají a nevyžadují,
- dbají o svůj zevnějšek a odborný růst;



- bez zbytečného odkladu hlásí podezření o závažném porušení kodexu, porušení trestněprávních, jakož i dalších právních předpisů;
- řádně využívají pracovní dobu k plnění svěřených úkolů a ke své práci přistupují svědomitě a tvůrčím způsobem.

#### 4.3.3 VZTAH MEZI ZAMĚSTNANCI

Zaměstnanci společnosti se zavazují dodržovat vůči sobě navzájem pravidla, dle kterých:

- se ke svým kolegům chovají s úctou, vzájemně respektují svá práva a neobtěžují je nepřipustnými návrhy;
- respektují názory druhých, jakož i komunikují mezi sebou navzájem přátelsky;
- vedoucí zaměstnanci neakceptují šikanování zaměstnanců; to platí i pro podřízené vůči svému nadřízenému;
- nadřízení svým podřízeným důvěřují, ukládají jim jasné a dosažitelné cíle a podporují v nich pocit zodpovědnosti.

## 5 ZÁSADY PREZENTACE A REPREZENTACE SPOLEČNOSTI

Zaměstnanci společnosti jsou povinni vždy vystupovat v rámci své činnosti reprezentativním způsobem a přispívat tak k budování dobrého jména a dobré pověsti společnosti.

Zaměstnanci společnosti mají povinnost nakládat s obchodní firmou, logy, symboly a dalšími znaky identifikujícími či reprezentujícími společnost v souladu s jejich zákonnou ochranou, s náležitou úctou a respektem, zejména je neužívat nevhodným způsobem.

Zaměstnanci společnosti jednající za společnost vystupují vůči třetím osobám vždy vážně a zdvořile. Veškerý kontakt s třetími osobami uskutečňují způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob a prospívá dobré pověsti společnosti. Společnost tak dbá na spolehlivé, korektní a důvěryhodné jednání zejména vůči svým zákazníkům.

Zaměstnanci společnosti a ostatní osoby vystupující jménem společnosti mají povinnost používat platný logomanuál společnosti, který je k dispozici na [www.dopravoprojekt.cz](http://www.dopravoprojekt.cz).

### 5.1 ZÁSADY JEDNÁNÍ S OBCHODNÍMI PARTNERY A KLIENTY

Společnost vždy:

- jedná se zákazníky společnosti korektním a čestným způsobem a každý vztah i kontakt s klienty se vždy vyznačuje profesionální korektností a transparentností.
- důsledně plní své smluvní závazky a brání se přijímat závazky, které nebude schopna dodržet;
- odvádí vysoce kvalitní služby, za něž plně odpovídá;
- usiluje o plné uspokojení očekávání a požadavků klienta. Všichni zaměstnanci společnosti musí jednat tak, aby v rámci smluvních vztahů naplňovali očekávání zákazníků;
- používá při prodeji zboží a poskytování služeb metody, které jsou zcela v souladu se zákonem;
- usiluje o navázání profesionálních a kladných vztahů se zákazníky ke spokojenosti obou smluvních stran, a to prostřednictvím činnosti svých zaměstnanců a statutárních orgánů;
- za žádných okolností nenabízí klientům služby, či jinou formu spolupráce, jež by byla v rozporu s právními předpisy a vnitřními předpisy společnosti;
- dbá na to, aby zaměstnanci společnosti nepřijali od obchodních partnerů jakékoliv plnění, které by mohlo ohrozit jejich nezávislost v rámci společnosti nebo transparentnost jejich jednání;
- zaujímá otevřený postoj vůči třetím osobám, na něž má její činnost vliv a je připravena k diskuzi o těchto vzájemných vztazích;



- zachovává obchodní tajemství a respektuje důvěrnost informací o svých obchodních partnerech.

## 5.2 ZÁSADY JEDNÁNÍ S ORGÁNY VEŘEJNÉ MOCI

Ve styku s orgány veřejné moci postupuje společnost vždy v souladu se zákonem, a to při dodržení interních procesů přijatých v této oblasti vnitřními předpisy společnosti.

Společnost disponuje interními mechanismy pro zajištění koordinované a centralizované komunikace s orgány veřejné moci.

Společnost a oprávnění či zmocnění zaměstnanci spolupracují s orgány veřejné moci především v případech poskytnutí relevantních informací požadovaných těmito orgány v souladu s právními předpisy, v případech kontrol a prověřování činnosti společnosti, jakož i v případech jiného kontaktu s nimi. Tyto informace jim společnost poskytuje vždy úplné a pravdivé.

Společnost poskytuje orgánům veřejné moci maximální součinnost, již je po ní možné spravedlivě požadovat, při provádění zákonných kontrol ze strany těchto orgánů.

Společnost usiluje o technický pokrok společnosti na základě spolupráce s veřejnými institucemi, univerzitami a jinými organizacemi podílejícími se na výzkumu a vývoji souvisejícím s činností společnosti.

## 6 ZÁSADY OCHRANY PROTI KORUPČNÍMU JEDNÁNÍ

Společnost odmítá a aktivně vystupuje proti všem formám korupčního jednání.

Společnost v rámci boje proti korupci zakazuje především jakékoliv poskytnutí nebo příslib platby, jiné věci či práva jakékoliv třetí osobě, resp. jejich přijetí od jakékoliv třetí osoby, například za účelem získání nebo udržení zakázek nebo ovlivnění úředního postupu.

Zaměstnanci společnosti nesmějí z žádného důvodu přímo ani nepřímo nikomu nabízet, slibovat, poskytovat ani od nikoho požadovat nebo přijímat úplatky či jiné neoprávněné výhody s cílem získat nebo udržet si určitou obchodní příležitost či jinou službu. K uvedeným zakázaným činnostem nesmí zaměstnanci společnosti využít ani třetích stran.

Za porušení zákazu korupčního jednání může být považováno rovněž nabízení pracovních příležitostí osobě nebo členům její rodiny.

Poskytovat informace sdělovacím prostředkům týkající se společnosti je oprávněn ředitel společnosti a jím pověřený odpovědní zaměstnanci společnosti.

Zaměstnanci společnosti nesmějí vyrazit třetí osobě (včetně nepovolaných zaměstnanců společnosti) osobní údaje a jiné citlivé informace o zákazníkovi, dodavateli, obchodním partnerovi nebo zaměstnanci společnosti, kromě případů, kdy je to dovoleno či vyžadováno právními předpisy.

Ustanovení výše uvedených odstavců tohoto kodexu neplatí v případech, kdy mají vyžádané interní informace přispět k odvrácení bezprostředně hrozící či vznikající škody na zdraví či majetku. O poskytnutí interních informací v takových případech informuje dotyčný zaměstnanec ředitele společnosti až následně po jejich poskytnutí, avšak bez zbytečného odkladu.

Za účelem ochrany informací společnost zajišťuje mimo jiné i vysokou úroveň zabezpečení svých systémů informačních technologií, které jsou ke zpracování a uchování informací určeny.

### 6.1 STŘET ZÁJMŮ

Společnost uskutečňuje veškerou svou činnost tak, aby se v maximální možné míře vyhnula vzniku či pouhému zdání střetu zájmů, což rovněž očekává od svých zaměstnanců.

Střetem zájmů se rozumí zejména zájmy osobního charakteru (například existence vlastnického, obchodního či jiného finančního podílu v obchodních korporacích dodavatelů, zákazníků nebo konkurentů), které by mohly mít vliv na nezávislost osoby posuzující, co je v zájmu společnosti, a rozhodující o způsobech prosazení takových zájmů.



Zaměstnanci jsou povinni v případě vzniku jakýchkoli pochybností o vyloučení střetu zájmů svých, resp. jakéhokoli jiného zaměstnance, ihned informovat svého přímého nadřízeného, resp. ředitele příslušného ateliéru společnosti, do něhož je zaměstnanec zařazen.

Jakékoliv pracovní či mimopracovní vztahy mezi zaměstnanci nesmí narušit standardní pracovní výkon zaměstnance či pracovního týmu.

Pokud si zaměstnanec není jist jakoukoliv otázkou ve věci možného střetu zájmů, je povinen dotázat se svého přímo nadřízeného zaměstnance, který mu v této věci poskytne patřičnou součinnost.

## 6.2 ZNEUŽÍVÁNÍ DŮVĚRNÝCH OBCHODNÍCH INFORMACÍ

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat právní předpisy zakazující zneužívání důvěrných obchodních informací.

Zaměstnanci zejména nesmějí za žádných okolností použít anebo prozradit třetím osobám informace, které nejsou veřejně dostupné a ke kterým tyto třetí osoby nemají oprávněný přístup. Dále tyto informace nesmějí být využity k osobnímu prospěchu či ke zvýhodnění jiných třetích stran při přímém či nepřímém obchodování s cennými papíry, finančními deriváty či komoditami. Společnost vyvine odpovídající snahu o zajištění aplikace těchto principů rovněž ve vztazích s obchodními partnery, kteří získávají informace v rámci spolupráce se společností.

## 7 ZÁSADY NULOVÉ TOLERANCE TRESTNÉ ČINNOSTI

### 7.1 ZÁSADY PŘEDCHÁZENÍ TRESTNÉ ČINNOSTI

Společnost otevřeně odmítá jakékoliv páčání trestné činnosti ze strany společnosti, jejich odpovědných osob i zaměstnanců.

Společnost aktivně usiluje o odhalování trestné činnosti, jež by byla páčána v souvislosti s činností společnosti. V zájmu dosažení tohoto cíle společnost vytváří prostředí, v němž je podporováno aktivní upozorňování ze strany stávajících i bývalých zaměstnanců společnosti a rovněž i dalších třetích osob na praktiky, k nimž dochází v souvislosti s činností společnosti a které by mohly být hodnoceny jako trestný čin (dále jen „whistleblowing“).

V souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. 10. 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen „Směrnice“), byla ve společnosti Dopravoprojekt Brno a.s. pověřena osoba k přijímání a prošetřování oznámení o protiprávním jednání (dále jen „Příslušná osoba“). Příslušnou osobou byl statutárním orgánem společnosti pověřen: právník společnosti.

Oznámení může podat jen fyzická osoba, která se v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností dozvěděla o protiprávním jednání, které porušuje právní předpis spadající do jedné z oblastí vymezených Směrnicí

Komunikace s Příslušnou osobou:

- Elektronicky: [compliance@dopravoprojekt.cz](mailto:compliance@dopravoprojekt.cz);
- Osobně: vždy po předchozí domluvě s příslušnou osobou;
- Písemně: na adresu: Dopravoprojekt Brno a.s., Kounicova 271/13, Veveří, 602 00 Brno. V případě podání dle tohoto bodu lze podat oznámení v zalepené obálce označením NEOTVÍRAT – OZNAMOVATEL;
- Prostřednictvím externího komunikačního systému Ministerstva spravedlnosti na <https://oznamovatel.justice.cz/chci-podat-oznameni/>.

### Upozornění

Pokud Oznamovatel podá oznámení prostřednictvím jiných komunikačních kanálů, než je zde uvedeno, např. prostřednictvím sekretariátu či datové schránky, společnost Dopravoprojekt Brno a.s. nemůže zaručit ochranu totožnosti Oznamovatele a informací uvedených v oznámení v souladu se Směrnicí EU č. 2019/1937.



Společnost Dopravoprojekt Brno a.s. zajistí v případě, že by bylo Oznámení podáno prostřednictvím jejího Vnitřního oznamovacího systému:

- ochranu totožnosti Oznamovatele;
- ochranu před případnými odvetnými opatřeními vedenými vůči Oznamovateli a dalším osobám, kterým tato ochrana náleží podle právních předpisů.

Dopravoprojekt Brno a.s. posoudí důvodnost a pravdivost každého Oznámení. Je-li Oznámení důvodné a pravdivé, přijmeme konkrétní nápravná opatření.

## 7.2 SANKCE A INTERNÍ OPATŘENÍ

Vedle povinnosti ohlásit spáchání trestného činu či jiné porušování právních předpisů usiluje společnost vždy rovněž o to, aby byla učiněna potřebná interní opatření vedoucí k vyšetření porušení právních předpisů, zjištění jeho příčin a případným preventivním návrhům na změnu interních pravidel, jež by měla opakování stejných porušení v budoucnu zamezit.

I vedle případných civilně, správně či trestně-právních sankcí udělovaných ze strany orgánů veřejné moci v souvislosti s pácháním trestné činnosti či jiným porušováním právních předpisů ze strany zaměstnanců společnost rovněž uplatňuje přiměřená disciplinární a (pracovně) právní opatření a sankce.

Zaměstnanci společnosti, kteří dobrovolně upustí od svého protiprávního jednání, vyvinou veškeré úsilí k zamezení škodlivých následků tohoto jednání, oznámí toto jednání způsobem stanoveným tímto kodexem a plně spolupracují při vyšetřování protiprávního jednání, mohou být s přihlédnutím k okolnostem daného případu zproštěni disciplinárních a pracovně právních opatření a sankcí.

## 8 ZÁSADY POSTUPU PŘI ZJIŠTĚNÍ PODEZŘENÍ Z TRESTNÍHO NEBO JINÉHO PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ, PROVĚŘENÍ MOŽNÉHO PROTIPRÁVNÍHO JEDNÁNÍ

Stěžejním zájmem společnosti je zajistit, aby každé protiprávní jednání v souvislosti s činností společnosti nebo protiprávní stav byly bezodkladně zjištěny, aby bylo účinně zamezeno jejich dalšímu trvání a aby jejich vznik a jejich okolnosti byly řádně prošetřeny.

Zaměstnanci jsou oprávněni podávat stížnosti, návrhy, podněty a jiná podání upozorňující na podezření ze spáchání trestného činu, porušení právních předpisů, porušení kodexu, jednání podporující korupci nebo samotné korupční chování, vyřizování si osobních účtů s kolegy nebo obchodními partnery, poskytnutí neetických a nepravdivých informací či návrh opatření ke zlepšení či jiných podání.

Všichni zaměstnanci společnosti jsou v případě zjištění protiprávního jednání či protiprávního stavu povinni s ohledem na konkrétní okolnosti případu vyvinout veškeré úsilí, které po nich lze spravedlivě požadovat, k jejich zastavení a odvrácení jejich škodlivých následků.

Upozornění na páchání trestného činu nebo jiné protiprávní jednání nebo podezření na takovou činnost se oznamuje na Etickou linku společnosti způsobem, jak uvedeno na intranetových a internetových stránkách společnosti. Za účelem možnosti nahlášení takového upozornění je rovněž zřízena poštovní schránka opatřená textem „Schránka důvěry“ a speciální e-mailová adresa. Osoba odpovědná za Compliance učiněná upozornění shromažďuje, jednotlivé podněty zpracovává a dále postupuje k projednání Etické komisi. Odpovídá za úplnost, správnost a objektivitu předávaných podnětů.

Etická komise přezkoumává a rozhoduje o postupu vyřízení jednotlivých podnětů nahlášených na Etickou linku včetně podnětů učiněných anonymně. Členové Etické komise a osoba odpovědná za Compliance jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem jejich činnosti v Etické komisi.



V případě oznámení učiněného přímo nadřízenému zaměstnanci tento oznámení přijme a bezodkladně o něm osobně nebo prostřednictvím Etické linky vyrozumí osobu odpovědnou za Compliance.

## 9 DESATERO ETICKÝCH ZÁSAD SPOLEČNOSTI

1. Odpovědný výkon podnikatelské činnosti s cílem zajištění trvale udržitelného růstu Společnosti v souladu s právními předpisy.
2. Důraz na etické zásady, úcta k obchodním zvyklostem a dobrým mravům.
3. Efektivní a ekonomický provoz Společnosti při současném šetření zdrojů.
4. Ochrana životního prostředí při veškerých činnostech Společnosti.
5. Transparentnost a pravidelná preventivní kontrola veškerých postupů a procesů Společnosti.
6. Ochrana informací, zejména osobních údajů před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
7. Otevřené a čestné jednání se zákazníky, dodavateli, obchodními partnery a třetími osobami.
8. Důsledné potírání korupčního jednání.
9. Nulová tolerance vůči trestné činnosti.
10. Účinný systém oznamování a eliminace rozporů s Etickým kodexem (Etická linka).