

Etické zásady a směrnice společnosti Hanon Systems



Obsah:

Etické zásady	3
Globální etická směrnice	5
Směrnice pro boj proti podplácení a korupci	17
Směrnice o ekonomických sankcích	24



Etické zásady společnosti Hanon Systems

1. Předmluva

Ve společnosti Hanon Systems a jejích přidružených společnostech (společně dále jen „společnost“) usilujeme o udržování firemní kultury, jež respektuje pevné etické zásady a soulad se všemi platnými právními předpisy, pravidly a závazky.

Dodržování níže uvedených základních etických zásad všemi členy vedení, manažery a zaměstnanci společnosti na celém světě (společně dále jen „zaměstnanci“) při plnění pracovních povinností je základem našeho úspěchu a trvalého růstu.

2. Respektování, povinnosti a odpovědnosti vůči zákazníkům a akcionářům

Existence společnosti, včetně jejího střednědobého a dlouhodobého růstu a rozvoje, závisí na jejích zákaznících. Zaměstnanci musí vždy respektovat názor zákazníka a poskytovat služby a výhody, jež jsou pro zákazníka užitečné a cenné, aby si získali trvalou důvěru zákazníka. Zaměstnanci by měli usilovat o vytváření dlouhodobé a udržitelné ziskovosti pro akcionáře společnosti a měli by respektovat jejich právo požadovat a dostávat pravdivé a přesné informace.

3. Přesné vedení účetnictví a finančního výkaznictví

Všichni zaměstnanci musí veškeré transakce přesně evidovat v účetních knihách a záznamech společnosti a nesmí v účetnictví nebo účetní závěrce společnosti uvádět jakékoli nepravdivé nebo zavádějící údaje, ani k takovému jednání navádět jiné osoby.

4. Respektování osobního rozvoje a rozvoje lidských zdrojů

Zaměstnanci se navzájem respektují jako sobě rovní. Nadřízení pracovníci se k podřízeným chovají spravedlivě a racionálně a vycházejí z individuálních schopností a výkonu podřízených. Zaměstnanci vynakládají veškeré úsilí na to, aby prostřednictvím svého soustavného profesního rozvoje a tvůrčího úsilí pomohli společnosti v růstu.

5. Spravedlivé jednání a respektování dodavatelů

Veškeré transakce s dodavateli se uskutečňují podle zásad spravedlivé hospodářské soutěže, v níž je podporována rovná účast kvalifikovaných dodavatelů, a společnost buduje vzájemnou důvěru na základě spravedlivých a transparentních transakcí v zájmu dosažení střednědobých až dlouhodobých obchodních vztahů.

6. Prosazování a budování transparentních obchodních vztahů

Veškeré obchodní transakce provádíme transparentně a ve vztazích s našimi zákazníky a obchodními partnery včetně dodavatelů usilujeme o zajištění vzájemného prospěchu. Neakceptujeme žádné nezákonné pozornosti, jež by mohly narušit spravedlivost transakcí, a nepřijímáme ani neposkytujeme žádné nezákonné obohacení.

7. Ochrana důvěrných a majetkových informací společnosti a obchodních partnerů

Zaměstnanci nezneužijí ani si nepřisvojí žádné důvěrné nebo majetkové informace společnosti nebo jejích obchodních partnerů ani takové informace nepoužijí, aby dosáhli obohacení pro sebe nebo pro jiné osoby. Zaměstnanci se také nezapojí do žádných transakcí s cennými papíry na základě takových informací, které získali v rámci plnění svých pracovních povinností ve společnosti.

8. Dodržování platných právních předpisů v oblasti obchodu a hospodářské soutěže

Zaměstnanci dodržují právní předpisy všech zemí, v nichž společnost působí, respektují příslušné obecně přijaté obchodní postupy a zvyklosti a uskutečňují spravedlivé a transparentní obchodní činnosti na základě zásady svobodné hospodářské soutěže, aby se společnost stala konkurenceschopnou společností.

9. Přínos komunitě

Společnost se zavazuje podporovat pozitivní změny, které přinášejí hodnotu jejím zaměstnancům, zákazníkům, životnímu prostředí a komunitám, v nichž společnost působí. Současně se společnost snaží zachovávat nejvyšší profesní, provozní a ekologické standardy při vývoji špičkových, vysoce kvalitních produktů a snaží se porozumět zájmům zainteresovaných subjektů a začlenit je do obchodní strategie s cílem vybudovat pozitivní a udržitelnou budoucnost pro všechny zúčastněné strany.

V zájmu uskutečnění těchto zásad musí všichni zaměstnanci dodržovat schválené globální etické směrnice společnosti, jež jsou uvedené na dalších stránkách tohoto dokumentu a musí být poskytnuty každému zaměstnanci.



Etická směrnice společnosti Hanon Systems

Následující etické směrnice společnosti Hanon Systems a jejích přidružených společností (společně dále jen „Hanon“ nebo „společnost“) platí pro všechny pracovníky vedení společnosti, manažery a zaměstnance na celém světě (společně dále jen „zaměstnanci“ a jednotlivě „zaměstnanec“). Očekává se, že manažeři a zaměstnanci tyto směrnice prostudují a budou se jimi řídit.

Respektování, povinnosti a odpovědnosti vůči zákazníkům a akcionářům

Článek 1 – Přístup „zákazník na prvním místě“ a respektování zákazníků

1. Vždy dodržujte zákaznicky poskytnuté pracovní pokyny, vždy věnujte pozornost názoru zákazníka a považujte tyto názory za nejdůležitější kritéria při rozhodování a jednání v průběhu provádění práce.
2. Vzhledem k tomu, že úspěch zákazníka je přímo spojen s úspěchem společnosti, musí se zaměstnanci soustavně snažit o vývoj vysoce kvalitních produktů a technologií, které splní požadavky zákazníků, a vynakládat veškeré úsilí na to, aby tato řešení nabízeli za přiměřenou cenu.
3. Žádosti zákazníků musí být vyřizovány urychleně a přesně, přičemž je třeba řádně respektovat povahu požadavků daného zákazníka.

Článek 2 – Povinnost upřímného jednání se zákazníky

1. Zákazníkům je třeba sdělovat pravdivé a přesné informace o výrobcích a službách společnosti a zaměstnanci společnosti musí vynakládat veškeré úsilí na plnění závazků přijatých vůči zákazníkům.
2. Jestliže zákazník zatelefonuje a příslušná odpovědná osoba není okamžitě k dispozici, je třeba telefonický hovor vyřídit zdvořile a rychle a provést takové kroky, aby mohla odpovědná osoba co nejdříve v jednání se zákazníkem pokračovat.
3. Při vyřizování reklamace, žádosti o výměnu apod. týkající se výrobku nebo služby, je třeba se zákazníkem jednat vstřícným a neurážlivým způsobem. Problém je nutno řešit řádně a neprodleně a zákazník musí být o výsledku řízení informován.

Článek 3 – Ochrana práv, informací a majetku zákazníků

1. Zaměstnanci by měli aktivně poskytovat informace, které zákazník potřebuje znát, nebo které mohou prospět jeho zájmům.
2. Při použití majetku zákazníka je třeba jej chránit tak, jako by se jednalo o majetek společnosti, a nelze jej užívat bez předchozího souhlasu zákazníka, ani si tento majetek přisvojit k použití za jiným účelem, než jaký zákazník zamýšlel.
3. Jestliže se jakákoli zařízení určená zákazníkovi nacházejí jak uvnitř, tak mimo prostory společnosti, zaměstnanci se zdrží využívání takových zařízení, aby zákaznicky při jejich využívání nerušili.
4. S veškerými informacemi zákazníků je třeba zacházet obezřetně, aby byla chráněna důvěrnost informací zákazníků a jakýkoli vlastnický zájem, který zákazník ve vztahu k daným informacím má. Při obdržení takových informací pak tyto údaje nejsou sdělovány bez předchozího souhlasu zákazníka, ani používány k jiným účelům.
5. Veškeré činnosti související se zákazníky musí zajišťovat bezpečnost zákazníků.

Článek 4 – Přesnost vedení účetnictví, finančních transakcí a úhrad a příprava účetní závěrky

1. Společnost se snaží chránit zájem akcionářů prostřednictvím racionálních investic a řádného řízení, které vede k dlouhodobé a udržitelné rentabilitě.
2. Společnost respektuje právo akcionáře být informován, včetně odůvodněných žádostí, návrhů

a oficiálních rozhodnutí, a nepodílí se na činnostech, jež snižují zisky akcionáře, aniž by získala souhlas akcionáře.

3. Účetní závěrka společnosti se vyhotovuje v souladu s mezinárodně uznávanými účetními zásadami. Žádný zaměstnanec v účetní závěrce společnosti neuvede jakékoli nepravdivé údaje nebo klamavé či zavádějící prohlášení, ani k takovému jednání nenavede jinou osobu.
4. Žádný zaměstnanec nezatají žádnou podstatnou informaci před interním nebo externím auditorem a všichni zaměstnanci budou plně spolupracovat ve věci jakýchkoli žádostí ze strany interního nebo externího auditora a v reakci na tyto žádosti poskytnou pravdivé a úplné informace.
5. Žádný zaměstnanec v účetních knihách či záznamech z jakéhokoli důvodu neuvede nepravdivé nebo vymyšlené údaje ani nevynechá jakékoli významné informace, ani k takovému jednání nenavede jinou osobu, a žádný zaměstnanec se nesmí podílet na vytvoření nepravdivého nebo zavádějícího dokumentu, který by byl podkladem pro provedení nebo přijetí úhrady.
6. Za žádným účelem nebudou zřizovány utajené nebo nevidované účty, fondy nebo aktiva.
7. Použití jakýchkoli finančních prostředků či jiných aktiv nebo poskytnutí jakýchkoli služeb za jakýmkoli nezákonným účelem je přísně zakázáno.

Respektování osobního rozvoje a rozvoje lidských zdrojů

Článek 5 – Etické jednání

1. Zaměstnanci by měli své pracovní úkoly plnit čestně, pečlivě a s hrdostí na to, že jsou zaměstnanci Hanon Systems.
2. Zaměstnanci vždy dodržují etické směrnice společnosti Hanon a vůči zákazníkům, dodavatelům a jiným třetím stranám reprezentují společnost Hanon profesionálním, etickým a bezúhonným způsobem.
3. Při výkonu práce v rámci společnosti zaměstnanci přísně oddělují své osobní zájmy od zájmů společnosti a svých pracovních povinností a bez povolení nepoužívají ani nezískávají výrobky, vzorky a výdaje společnosti.
4. Vykonávají-li práci pro společnost nebo se pohybují v prostorách či na pozemku společnosti, chovají se zaměstnanci k ostatním jako k sobě rovným, bez diskriminace na základě dosaženého vzdělání, příbuzenských vztahů, pohlaví, náboženského vyznání, místa původu, věku, zdravotního postižení, rodinného stavu, sexuální orientace, národnosti a etnické příslušnosti.
5. Zaměstnanci plní své povinnosti pečlivě a transparentně.

Článek 6 – Realizace cílů společnosti a řádné plnění úkolů

1. Zaměstnanci by měli rozumět zásadám a vizi společnosti, sdílet cíle a hodnoty společnosti a úkoly přidělené každému zaměstnanci by měli plnit pečlivě a v souladu se směrnicemi společnosti.
2. Zaměstnanci provádějí činnosti společnosti zákonným způsobem a v souladu se všemi platnými právními a správními předpisy a dodržují podmínky všech smluv sjednaných s ostatními subjekty a těmito podmínkami se řídí.
3. Každý zaměstnanec si je vědom svých oprávnění a odpovědnosti, přijímá rozhodnutí a jedná v mezích tohoto oprávnění a v souladu s cíli společnosti.
4. Zaměstnanci předvídají a řídí veškerá rizika, která mohou nastat během rozhodovacích a pracovních procesů, a existující problémy řeší se smyslem pro odpovědnost.
5. Informace týkající se rozhodování se převádějí na data, uchovávají po určenou dobu archivace, kterou vymezuje příslušná směrnice nebo právní předpis, přičemž tato data nesmí být zničena

nebo utajena bez povolení.

6. Dokumenty týkající se rozhodování obsahují jasnou a jednoduchou terminologii, aby mohli všichni zaměstnanci snadno pochopit důvody daného rozhodnutí. V případě, že jsou nezbytné přezkumy a/nebo spolupráce ze strany ostatních oddělení, řídí se zaměstnanci předpisy o delegování pravomocí v rámci společnosti a tyto předpisy dodržují.

Článek 7 – Respektování zaměstnanců, zdokonalování jejich dovedností a spravedlivé zacházení se zaměstnanci

1. Vedoucí pracovníci respektují zaměstnance jako rovnoprávné jednotlivce a vynakládají veškeré úsilí na to, aby vytvořili ovzduší, jež zaměstnancům umožní cítit hrdost a individuální odpovědnost za naplňování úkolů společnosti.
2. Vedoucí pracovníci realizují a podporují odbornou přípravu nutnou k tomu, aby se ze zaměstnanců stali nezávislí, tvůrčí a kompetentní odborníci.
3. Vedoucí pracovníci poskytují zaměstnancům rovné příležitosti na základě jejich způsobilosti a schopností, uplatňují rovný přístup k hodnocení schopností a výkonnosti a nediskriminují nikoho na základě rasy, etnické příslušnosti, místa původu, národnosti, náboženského vyznání, příbuzenských vztahů, pohlaví, pohlavní identity, věku, zdravotního postižení nebo rodinného stavu.
4. Společnost netoleruje žádné jednání vedoucích pracovníků nebo zaměstnanců, které vytváří jakkoli nepřátelské pracovní prostředí pro kteréhokoli jednotlivce nebo vede k obtěžování nebo diskriminaci kteréhokoli jednotlivce.
5. Vedoucí pracovníci vynakládají veškeré úsilí na to, aby vytvářeli ovzduší, jež zaměstnancům umožní samostatně myslet a nezávisle jednat, bez obtěžování nebo diskriminace jakéhokoli druhu, a respektují soukromí zaměstnanců.
6. Vedoucí pracovníci usilují o vybudování vyspělé kultury organizace, jež zaměstnancům umožní bez omezení předkládat návrhy a vyjadřovat jakékoli obavy.

Článek 8 – Zákaz sexuálního obtěžování na pracovišti

1. Sexuální obtěžování na pracovišti není tolerováno.
2. Vyhybejte se neslušnému žertování se spolupracovníky a nečiňte poznámky nebo gesta, jež mohou ostatní sexuálně ponižovat.
3. Na pracovišti nečtěte ani neprohlížejte neslušné nebo pornografické internetové stránky, média, literaturu nebo časopisy.
4. Nevyslovujte žádné poznámky, vyjádření nebo narážky sexuální povahy namířené vůči spolupracovníkům.
5. Vyhněte se jakémukoli nežádoucímu, nevídanému, milostnému nebo intimnímu fyzickému kontaktu s kýmkoli na pracovišti a neupozorňujte na jakékoli sexuální rozdíly, které mohou ostatním být nepříjemné.

Spravedlivý přístup při jednání s dodavateli a třetími stranami

Článek 9 – Záruka rovných příležitostí

1. Společnost poskytuje všem způsobilým dodavatelům rovnou příležitost účastnit se nabídkového řízení.
2. Při hodnocení dodavatelů společnost stanoví jasná kritéria hodnocení a vynakládá veškeré úsilí na rovný přístup tím, že kritéria hodnocení přísně dodržuje.
3. Výběr dodavatelů se provádí racionálně na základě objektivních a spravedlivých kritérií, jako jsou kvalifikace, zkušenosti, kvalita práce, dodržování technických norem a schopnost plnit dodací lhůty.

Článek 10 – Spravedlivé transakce se třetími stranami

1. Všechny transakce společnosti musí být realizovány spravedlivě, racionálně a nezávisle.
2. Všechny podepsané smlouvy s dodavateli musí splňovat obecně schválené formáty smluv.
3. Při změně jakékoli podmínky transakce s dodavatelem musí být změna s dodavatelem předem odsouhlasena a musí být získáno jeho písemné potvrzení. Nezveřejněné ústní vedlejší dohody s dodavateli jsou zakázány.
4. Při transakcích s dodavateli se nepodílejte na žádném nespravedlivém jednání.
5. Je-li transakce s pravidelným dodavatelem ukončena, je zapotřebí jasné oznámení dotčenému dodavateli, písemně uvádějící důvod ukončení transakce, aby byla zajištěna objektivita a proveditelnost.

Článek 11 – Zákaz nezákonných darů

1. Zaměstnanci nepřijímají dary, hotovost, šeky, cenné papíry, dárkové certifikáty a/nebo členství od žádného dodavatele, zákazníka nebo jiné třetí strany, která má ke společnosti z jakéhokoli důvodu aktuální, budoucí nebo možný obchodní vztah, včetně jakýchkoli pobytů na dovolených, zvláštních akcí nebo služebních cest. Toto ustanovení se však nepoužije v případě upomínkového předmětu, který nese symbol nebo logo dodavatele a má hodnotu akceptovatelnou podle společenské normy (do 50 000 KRW (50 USD) za jednotlivou položku).
2. Zaměstnanci nepřijímají od žádného dodavatele nebo zákazníka žádné pozornosti, pozvání na zábavní akce nebo na příliš nákladné jídlo.
3. Zaměstnanci se s vedoucími pracovníky a zaměstnanci dodavatelů nebo zákazníků neúčastní nelegální zábavy (nelegální hazardní hry).
4. Vyjma oficiálních akcí na úrovni společnosti nenechávají zaměstnanci dodavatele nebo zákazníka hradit jakékoli náklady, které jim vzniknou během akcí s dodavateli nebo zákazníky (golf, tenis atd.).
5. Při služebních cestách a ve společnosti dodavatelů nebo zákazníků zaměstnanci hradí své náklady, například výdaje na ubytování, stravování atd.

Článek 12 – Vzájemný rozvoj

1. Vzhledem k tomu, že konkurenceschopnost dodavatele vede ke konkurenceschopnosti společnosti, poskytují zaměstnanci aktivní podporu, poradenství, technická školení a informace tak, aby mohli dodavatelé aktivně zlepšovat svou konkurenceschopnost z hlediska technologie a kvality.

Článek 13 – Úcta a zdvořilý přístup k dodavatelům

1. Při osobním nebo telefonickém rozhovoru s vedoucími pracovníky a zaměstnanci dodavatele se zaměstnanci k těmto osobám chovají zdvořile a s respektem. Zaměstnanci mají na paměti, že dodavatelé jsou rozšířením společnosti, a při jednání s dodavateli, kteří jsou vysláni do společnosti nebo jsou na návštěvě společnosti, včetně společných služebních cest s dodavateli, se k sobě chovají se vzájemným respektem.
2. Pokud se očekává, že spolupráce s dodavateli způsobí na straně dodavatelů nepříjemnost nebo nespokojenost, musí zaměstnanci tento problém zvládnout s přístupem řádného poskytovatele služby podle stanoveného postupu.
3. Závazky vůči dodavatelům musí být plněny neprodleně a zaměstnanci se snaží předcházet tomu, aby dodavatelé museli při návštěvě společnosti dlouho čekat. Nelze-li závazek dodržet, nebo musí-li dodavatel dlouho čekat, předem požádejte o pochopení.
4. Zaměstnanci respektují stanoviska a návrhy dodavatelů a projevují uznání, aby mohl dodavatel aktivně předkládat návrhy.

Dodržování právních předpisů o zákazu korupce, spravedlivé hospodářské soutěži a obchodování zasvěcených osob

Článek 14 – Dodržování právních předpisů

1. Zaměstnanci dodržují všechny právní a správní předpisy ve všech zemích, kde společnost vyvíjí podnikatelskou činnost, a respektují místní obchodní postupy a zvyklosti.
2. Zaměstnanci, kteří pracují v jiné zemi nebo jako zaměstnanci v mezinárodní službě (ISE), chápou a dodržují příslušné právní předpisy, zvyklosti a kulturu země a zachovávají profesionální etiketu a důstojnost při zastupování společnosti Hanon jako mezinárodní organizace.
3. Jako celosvětová společnost dodržuje společnost Hanon „Úmluvu o boji s podplácením veřejných činitelů v mezinárodních podnikatelských transakcích“ Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj (OECD), „zákon o boji s podplácením zahraničních veřejných činitelů v mezinárodních podnikatelských transakcích“, který přijala Korejská republika, a „zákon o zahraničních korupčních praktikách“ (FCPA), který přijaly Spojené státy americké, a veškeré další protikorupční právní předpisy, které zakazují podplácení a korupci v mezinárodních podnikatelských transakcích. Očekává se, že všichni zaměstnanci budou znát a dodržovat celosvětové směrnice společnosti týkající se boje proti podplácení a korupci.

Článek 15 – Zákaz obchodování zasvěcených osob

1. Zaměstnanci, kteří z důvodu svého pracovního poměru u společnosti znají interní informace společnosti nebo jejích dodavatelů, zákazníků, obchodních partnerů nebo konkurentů, nesmí nakupovat ani prodávat cenné papíry a deriváty takových dalších subjektů, ani nejsou oprávněni takové informace sdělovat třetím stranám.

Článek 16 – Dodržování tržních zásad svobodné hospodářské soutěže

1. Společnost dodržuje zásady svobodného trhu a dodržuje právní předpisy v oblasti spravedlivé hospodářské soutěže. Zaměstnanci se nepodílejí na žádných obchodních jednáních nebo praktikách narušujících hospodářskou soutěž. Zaměstnanci se zdrží jakýchkoli diskusí nebo ujednání s konkurenčními podniky ve věci prodejních cen pro ostatní společnosti nebo omezení hospodářské soutěže, jako je uvalení kvót nebo rozdělování zákazníků. Zaměstnanci se dále zdrží uplatňování nekalých, klamavých nebo nečestných obchodních praktik.
2. Společnost se bude účastnit hospodářské soutěže zákonným způsobem a bude s konkurenty jednat na základě zásady vzájemného respektu. Společnost nepoškodí zisk svého konkurenta a nevyužije slabiny svého konkurenta nezákonným způsobem.
3. Společnost se nepodílí na podplácení a neposkytuje nepřiměřeně nákladná plnění v rámci své reprezentace.

Článek 17 – Shromažďování a používání zákonných informací

1. Společnost shromažďuje a používá informace zákonným způsobem v souladu s právními předpisy a obchodními zvyklostmi a nezískává ani nepoužívá důvěrné a majetkové informace konkurentů nezákonně.
2. Společnost se nesrovnává s konkurenty, ani své konkurenty nepomlouvá ani nehaní prostřednictvím reklamy, tiskových zpráv, prohlášení pro sdělovací prostředky nebo na stránkách sociálních médií.

Přínos národu a místní komunitě

Článek 18 – Přínos sociálnímu rozvoji

1. Společnost přispívá k rozvoji společnosti tím, že vytváří pracovní příležitosti a poctivě přiznává/platí řádné daně. Společnost naplňuje odpovědnost a povinnosti jakožto člen společnosti a řádný v zemi registrovaný podnik.

2. Společnost nabízí rovné pracovní příležitosti všem bez jakékoli neodůvodnitelné diskriminace na základě dosaženého vzdělání, příbuzenských vztahů, pohlaví, náboženského vyznání, místa původu, věku, zdravotního postižení, rodinného stavu, národnosti a etnické příslušnosti.

Článek 19 – Zákaz politické angažovanosti

1. Společnost se neangažuje v politickém životě.
2. Společnost respektuje politické názory zaměstnanců a zaměstnanci mohou tyto politické názory vyjadřovat jakožto jednotlivci a mohou podporovat kandidáty a politické strany dle své volby. Zaměstnanci však zajistí, aby tento druh politické činnosti nenarušoval situaci na pracovišti nebo nebyl vykládán jako postoj či jednání společnosti, a budou dodržovat práva ostatních zaměstnanců na jejich vlastní politické názory, včetně jejich práva politické názory nevyjadřovat.
3. Společnost přímo ani nepřímo neposkytuje nezákonné dary ani nehradí výdaje žádnému kandidátovi v jakýchkoli volbách, politické straně a/nebo politickému výboru.

Článek 20 – Rozvoj společenské odpovědnosti podniku

1. Společnost zaručuje a podporuje práva zaměstnanců na účast na sociálních komunitních službách s cílem přispívat k rozvoji společnosti.
2. Společnost poskytuje systematickou podporu zaměstnancům, jestliže se angažují v sociálních komunitních službách a podílejí se na prevenci a řešení následků katastrof.

Článek 21 – Ochrana životního prostředí

1. Společnost vynakládá veškeré úsilí na ochranu přírody a životního prostředí tím, že vyvíjí výrobky nepoškozující životní prostředí a investuje do zlepšování životního prostředí.
2. Společnost důsledně dodržuje normy ochrany životního prostředí v zemích, v nichž působí, a neprovozuje podnikatelskou činnost, která by porušovala právní a správní předpisy v oblasti ochrany životního prostředí.
3. Společnost bude minimalizovat spotřebu materiálů nebo surovin, které mohou poškozovat životní prostředí. Je-li nezbytné takové materiály použít, společnost vynaloží veškeré úsilí na to, aby pomocí dobře připraveného řízení a kontrol bezpečnosti předešla znečištění vod a ovzduší.
4. Společnost se snaží posilovat svůj smysl pro sounáležitost s místními komunitami při ochraně životního prostředí a záležitosti životního prostředí v rámci společnosti řeší se svými zaměstnanci.

Prosazování a zavádění transparentního řízení

Článek 22 – Spravedlivý výkon práce

1. Zaměstnanci nevyužívají výhod plynoucích z jejich nadřazeného a dominantního pracovního postavení, aby získali peněžní prospěch, neodůvodněné nároky nebo odměnu od zainteresovaných subjektů, jež mohou narušit spravedlivé podmínky.

Příklady úkonů, které mohou narušit spravedlivé podmínky:

- A) neodůvodněný nárok na základě využití nadřazeného postavení: požadavek proplacení zábavních akcí, golfu, uhrazení služební cesty, žádosti o proplacení výdajů z karty a/nebo úvěru, zvláštní odměna pro určitou funkci a požadavek na nákup výrobků a služeb;
 - B) záměrné zdržování práce s cílem získat nezákonnou náhradu od dodavatelů;
 - C) oznamování pořádaných akcí předem s cílem získat nezákonné obohacení od zainteresovaných subjektů;
 - D) požadování nezákonného obohacení od dodavatelů při nákupu dílů nebo zboží; a
 - E) požadování nezákonného obohacení, a to výslovné nebo implicitní, využíváním slabin zainteresovaných stran.
2. Při jednání s ostatními přidruženými podniky společnosti zaměstnanci dodržují právní předpisy a zásady spravedlivých transakcí.

Článek 23 – Zákaz neetického jednání

1. Zaměstnanci se nepodílejí na neetickém jednání, jakým je poskytování nebo přijímání úplatků, hotovostních půjček či nezákonných objednávek, nezákonné obsazování pracovních míst, zvláštní požadavky, zvláštní pozornosti a jiné jednání, které může být předmětem kritiky společnosti a může narušit spravedlivé pracovní podmínky ostatních.

Příklady neetického a nezákonného jednání:

- A) přijímání hotovosti, dárkových certifikátů a jiných cenných věcí od zainteresovaných subjektů;
- B) vstupování do následujících druhů smluvního vztahu se zainteresovanými subjekty, a to buď osobně, nebo prostřednictvím příbuzných:
 - souběžná činnost v podniku, který je ve střetu zájmů, bez předchozího souhlasu společnosti;
 - úvěry, poskytování zajištění a záruk a pronájem nemovitostí a movitých věcí;
 - nabývání akcií zainteresovaných subjektů a společné investice s těmito subjekty; a
 - nezákonné žádosti o zaměstnání rodinných příslušníků a/nebo příbuzných
- C) žádání zainteresovaných subjektů o účast na nezákonném obchodování se společností nebo dodavateli nebo pomoc zainteresovaným subjektům při takové účasti.

Článek 24 – Dodržování společensky akceptovaných norem

1. Zaměstnanci nedávají formou blahopřání nebo kondolence předměty v hodnotě převyšující 50 000 KRW (50 USD) osobám, s nimiž se setkali v rámci činnosti společnosti, pokud s nimi nejsou příbuzní nebo pokud nebyli přáteli již před tímto setkáním, ani takové předměty při uvedených příležitostech od takových osob nepřijímají.
2. Zaměstnanci nesmí přijmout žádný upomínkový předmět ani dar od zainteresovaných subjektů, který překračuje společensky uznávanou normu (do 50 000 KRW (50 USD) za jednotlivou položku) a jakékoli přijetí takového upomínkového předmětu nebo daru prostřednictvím manžela/manželky a/nebo příbuzných se posuzuje stejně, jako by zaměstnanci takový upomínkový předmět nebo dar přijali sami.
3. Zaměstnanci nesmí od zainteresovaných subjektů přijmout zábavu či výhody v hodnotě převyšující obvykle akceptovanou úroveň (do 50 000 KRW (50 USD) za jednotlivou položku). I v případě, že je hodnota v mezích obvykle akceptované částky, je zakázáno její soustavné a opakované přijímání.

Příklady přijetí příliš nákladné zábavy či výhody:

- A) obdržení jídla nebo pití od zainteresovaných subjektů v hodnotě převyšující obvykle akceptovanou normu; jestliže jsou od zainteresovaných subjektů přijaty pozornosti převyšující obvykle akceptovanou normu: úhrada koncertu v zemi pobytu zaměstnance nebo v zahraničí, výletu, sportovní a zábavní akce;
- B) hazardní hra, která může poškodit vzájemně zdravý vztah: nezákonné hazardní hry, sázky na golf, poker a jiné spekulativní druhy zábavy; a
- C) přijetí jakýchkoli služeb sexuální povahy.

Příklady vymezující rozsah povolených výhod:

- A) doprava a ubytování pro vedoucí pracovníky a zaměstnance jiných společností na oficiální služební cestě nebo návštěvě; a
- B) dočasné používání kancelářského a komunikačního zařízení, krabičky s obědem a další drobné dárky

Článek 25 – Zakázané dary a finanční transakce mezi zaměstnanci

1. Zaměstnanci nesmí dávat dary jiným zaměstnancům, neboť to může narušit práci za spravedlivých podmínek. Následující případy jsou však povoleny v zájmu oživení vztahů v organizaci:
 - A) dar nadřazených podřízeným

- B) dar k narozeninám nebo výměna daru k připomínce data začátku pracovního poměru ve společnosti, pokud nepředstavuje zátěž a členové oddělení si mezi sebou spravedlivě rozdělí náklady na koupi daru.

Příklady nepovolených darů:

- I. dar podřízených nadřízeným a
 - II. dar sdílený mezi odděleními
2. Peněžní transakce mezi zaměstnanci jsou vždy přísně zakázány, neboť pokud zaměstnanci peníze nevrátí, může to zhoršit vztah mezi spolupracovníky a poškodit pracovní prostředí, což pak může narušovat činnost společnosti. Kromě toho mohou takové situace zneužít zainteresované subjekty jako slabiny, která vede ke ztrátě spravedlivých pracovních podmínek. Pro účely tohoto dokumentu peněžní transakce znamenají půjčky, úvěry nebo finanční záruky nebo společné a nerozdělitelné záruky.

Článek 26 – Omezení osobního užívání systému informačních technologií („IT“)

1. Zaměstnanci nesmí používat IT systém společnosti ke hraní her, sledování obscénních nebo pornografických materiálů nebo hraní hazardních her a nesmí prostřednictvím tohoto systému šířit neověřené zprávy, publikovat protispolečenské příspěvky nebo pomlouvat kteroukoli třetí stranu.
2. Zaměstnanci nesmí používat IT systém společnosti během pracovní doby k nadměrnému surfování po internetu, investování do akcií, internetovým rozhovorům, zábavě nebo konverzaci přímo nesouvisející s prací.
3. V IT systému společnosti nikdy nesmí být používán nelegálně získaný nebo pirátský software.
4. Žádný zaměstnanec nesmí používat IT systém společnosti k propagování vlastní nebo cizí vedlejší činnosti nebo podnikání nebo jakékoli osobní politické aktivity.
5. V závislosti na okolnostech lze IT systém společnosti použít pro osobní potřebu, tyto odeslané, přijaté nebo uložené informace však nemusí být chráněny v rámci ochrany soukromí, jestliže jejich ochranu nestanoví příslušné místní právní předpisy o ochraně soukromí. Kromě toho veškeré dokumenty včetně dokumentů a e-mailů uložených v IT systému společnosti náleží společnosti a společnost nebo její zástupce, včetně právního poradce společnosti, jsou oprávněni do těchto materiálů kdykoli nahlédnout.
6. Při používání IT systému společnosti musí zaměstnanci postupovat velmi obezřetně, aby se vyhnuli přístupu k jakýmkoli e-mailům, přílohám e-mailů nebo internetovým stránkám, které mohou obsahovat nebezpečné softwarové viry. Zaměstnanci musí dodržovat předpisy společnosti pro bezpečnost IT a nikdy nesmí obejít žádné bezpečnostní systémy IT nebo firewally, které společnost zavede.

Článek 27 – Zákaz dosahování osobního zisku pomocí majetku společnosti

1. Zaměstnanci nesmí používat personální a materiální zdroje společnosti z osobních důvodů.
2. Zaměstnanci nesmí používat interní informace společnosti získané přímo nebo nepřímo v průběhu pracovní činnosti, aby dosáhli nezákonného obohacení pro sebe nebo pro jiné osoby.

Příklady nezákonného obohacení:

- A) poskytnutí neveřejných interních informací za odměnu; a
 - B) využití neveřejných interních informací k investici do akcií nebo k získání jiného nezákonného zisku
3. I pokud zaměstnanec ukončí svůj pracovní poměr u společnosti, nesmí jiným osobám poskytovat nebo sám využívat práva duševního vlastnictví, informace a technologie společnosti, s nimiž se seznámil během pracovní činnosti.
 4. Zaměstnanci nesmí za účelem zisku vyvíjet podnikatelskou činnost nebo mít další pracovní poměr, které by mohly narušit činnost společnosti.

Příklady porušení této směrnice, které zahrnují činnost za účelem zisku:

- A) uzavření dalšího pracovního poměru nebo založení podniku za účelem zisku, které mohou mít vliv na činnost společnosti, aniž by zaměstnanec předem získal souhlas společnosti; a investování do podniku dodavatele, který se spřízněn se společností, a to vlastním jménem nebo jménem manžela/manželky nebo příbuzného
5. Rozpočet společnosti musí být vynakládán racionálně a účinně v souladu s účelem a standardem a nesmí být užíván k žádnému účelu nesouvisejícímu s pracovní činností.

Příklady zneužití rozpočtu:

- A) výdaje nesouvisející s pracovní činností (neschválené nebo nadměrné výdaje na občerstvení a reprezentaci, náklady na schůzky nebo náklady na služební cesty související s osobní zábavou); a
- B) použití firemní platební karty pro osobní potřebu

Článek 28 – Ochrana údajů zákazníků a společnosti

1. Důvěrné údaje společnosti nebo informace, jež vyžadují zabezpečení, nesmí být nezákonně sdělovány mimo společnost a informace získané během pracovní činnosti nesmí být sdělovány ani po odchodu ze společnosti bez předchozího souhlasu společnosti.

Příklady sdělování informací společnosti:

- A) přednášky, sdělování nebo uvádění důvěrných informací společnosti na schůzích, přednáškách a seminářích mimo společnost bez předchozího souhlasu společnosti; a
 - B) využití údajů týkajících se zákazníků pro osobní účely bez předchozího souhlasu společnosti
2. Zveřejnění následujících informací společnosti může závažně ovlivnit společnost a tyto informace nesmí být sdělovány bez předchozího souhlasu společnosti.

Příklady důležitých informací společnosti:

- A) manažerské informace: výnosy a plán zisku společnosti, neoznamované výsledky v oblasti výnosů a zisku, struktura výrobních nákladů, plán snižování nákladů týkající se zákazníků, ostatní neoznamované finanční/účetní informace;
 - B) technické informace: informace o nové technologii společnosti, výrobcích a závodech/výzkumných pracovištích, technické údaje, údaje ze zkoušek výrobků, informace o srovnávání s ostatními konkurenty apod.;
 - C) zveřejňované záležitosti v rámci vztahů s investory: informační kanál pro informování o záležitostech společnosti (tým dohledu pro vztahy s investory);
 - D) informace týkající se lidských zdrojů, pracovních sil a řízení;
 - E) informace pro média a vztahy s veřejností: kanál pro styk se sdělovacími prostředky a subjekty vztahů s veřejností (komunikační tým); a
 - F) jiné informace, které mohou ovlivnit nebo stimulovat vztahy se zákazníky, konkurenty, komunitami a společnostmi.
3. Informace o zákaznících mohou přímo nebo nepřímo ovlivnit společnost a nesmí být sdělovány třetí straně.
4. Důvěrné informace dodavatelů nesmí být sdělovány neoprávněným osobám.
5. Zaměstnanci nesmí z nedbalosti nebo záměrně zkreslovat, falšovat nebo poškozovat pověst či dobré jméno společnosti nebo informace o společnosti a nesmí zveřejňovat nepravdivé nebo nepodložené informace o společnosti nebo kterémkoli z jejích zaměstnanců.

Příklady zkreslování pověsti či dobrého jména společnosti nebo informací o společnosti:

- A) svévolné zkreslování informací týkajících se společnosti nebo šíření nepravdivých informací;
- B) podávání nepravdivých zpráv vedení v návaznosti na zkreslení informací týkajících se zákazníků, dodavatelů a společnosti;
- C) zkreslování, falšování, poškozování nebo manipulování informací týkajících se pracovní

- činnosti a souvisejících údajů s cílem zakrýt vlastní chybu nebo nesprávné jednání; a
- D) šíření nepodložených informací, zveličování informací, očeřování nebo pomlouvání ostatních zaměstnanců.

Článek 29 – Řízení bezpečnosti ve společnosti a prevence rizik

1. Zaměstnanci vynakládají veškeré úsilí s cílem zajistit, aby provoz ve společnosti probíhal bezpečně a aby předešli jakýmkoli úrazům nebo nehodám na pracovištích ve společnosti.
2. Užívání nelegálních drog nebo alkoholu v pracovní době je zakázáno ve všech prostorách společnosti.

Článek 30 – Návrhy pro vedení

1. Zaměstnanci mohou svobodně předkládat návrhy a sdělovat svá stanoviska vedení společnosti, mohou diskutovat o pracovních záležitostech a v důsledku takového jednání nebudou nijak znevýhodněni.
2. Zaměstnanci mohou své názory sdělovat vedení e-mailem, při osobní návštěvě oddělení lidských zdrojů / oddělení dohledu nad řízením pracovních sil za účelem konzultace, telefonicky nebo faxem.
3. Nadřízení musí vytvářet prostředí, které zaměstnancům umožní svobodně předkládat návrhy vedení společnosti.
4. Jestliže zaměstnanec předloží návrh a daný problém je projednán, musí být poskytnuta zpětná vazba a na úrovni vedení musí být zvažena opatření ke zlepšení stavu.

Doplňující ustanovení

Článek 1 – Období vymáhání

1. Etický kodex společnosti bude revidován a začne být vymáhán od 14. srpna 2017.
- Obsah: významné záležitosti v návaznosti na revizi etických zásad/směrnice

Článek 2 – Oznamování případů porušení pravidel a ochrana informací

1. Nadřízený nesmí předávat podřízeným příkazy, které nejsou v souladu s právními předpisy nebo s předpisy společnosti, nebo nezákonná nařízení, jež brání spravedlivým podmínkám výkonu práce. Podřízený se takovými příkazy nesmí řídit, budou-li jim zadány. Jestliže podřízený usoudí, že určitý příkaz je nezákonný, může podat námitku proti nezákonnosti příkazu svému nadřízenému. Pokud však bude podřízený potrestán nebo pokud nedojde k řešení problému, měl by se tento podřízený obrátit na právní oddělení.
2. Mají-li zaměstnanci při jednání podle etického kodexu dotazy nebo pochybnosti nebo zjistí-li možné porušení etické normy v důsledku jednání společnosti nebo jednotlivců, musí to neprodleně oznámit na horkou linku pro etické záležitosti.

Dotazy a oznamování:

- horká linka pro etické záležitosti (viz příloha 1 této směrnice),
nebo e-mail: ethics@hanonsystems.com
3. Společnost vynaloží veškeré úsilí na to, aby chránila zaměstnance a zajistila, aby nebyli nijak znevýhodněni, pokud oznámí porušení etických pravidel. Společnost nebude tolerovat žádný postih vůči zaměstnanci, který v dobré víře oznámí jakékoli podezření na porušení nebo skutečné porušení směrnic společnosti nebo platných právních a správních předpisů. To znamená, že nebude dovolen žádný postih včetně ukončení pracovního poměru, přeřazení na nižší pracovní pozici nebo přeřazení na jinou pozici na žádost zaměstnance z důvodu obav ze situace na pracovišti. Každý takový postih zakládá důvod pro kázeňské opatření včetně ukončení pracovního poměru.

Článek 3 – Vztahy k jiným předpisům

1. Jsou-li porušena pravidla etického chování společnosti, přihlíží se k dodržení pracovněprávních předpisů a kolektivních smluv.
2. Zaměstnanci v mezinárodní službě (ISE) dodržují vedle pravidel etického chování společnosti také příslušné směrnice a standardy daného místa výkonu práce.
3. Jsou-li zaváděny nebo aktualizovány samostatné směrnice společnosti týkající se protikorupčních právních předpisů, obchodních předpisů (sankcí) a jiných zvláštních oblastí a dojde-li k jakémukoli konfliktu mezi obsahem těchto etických směrnic a takových specifických směrnic společnosti, mají přednost specifické směrnice společnosti a tyto etické směrnice budou nadále platné jako řádný předpis ve všech ostatních ohledech.

Příloha 1 Etické směrnice společnosti Hanon Systems

Horká linka Hanon Systems pro záležitosti etiky

1. Telefonický kontakt:

ZEMĚ	BEZPLATNÁ TELEFONNÍ LINKA
Brazílie	0800 891 8807
Kanada	1888 268 5816
Čína (Sever – China Netcom)	10800 852 2112
Čína (Jih – China Netcom)	10800 152 2112
Čína (celá)	400 120 3148 (Local Rate Number)
Česká republika	800 142 428
Francie	0800 900240
Německo	0800 182 3246
Maďarsko	06800 14863
Indie	000 800 440 1286
Japonsko	00531 78 0023
Korea (Jižní)	00308 442 0074
Malajsie	1800 885 530
Mexiko	01800 123 0193
Nizozemsko	0800 022 9026
Portugalsko	800 880 374
Rusko	810 800 260 81044
Slovensko	0800 004461
Thajsko	001 800 442 078
Turecko	00800 4488 29578
Spojené království	0800 374199
USA	1877 533 5310

- Kontakt e-mailem: hanonsystems@expolink.co.uk
Internetová adresa: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
- Službu horké linky zajišťuje pro společnost Hanon Systems nezávislý externí poskytovatel se sídlem ve Spojeném království, který má v této oblasti rozsáhlé celosvětové zkušenosti. Více informací viz www.expolink.co.uk
- Hovor lze uskutečnit ve všech lokálních jazycích závodů Hanon v Evropě
- Horkou linku lze kontaktovat 24 hodin denně a 7 dní v týdnu
- Na začátku hovoru se můžete rozhodnout, zda má být váš podnět vyřizován anonymně, či nikoli (kromě Portugalska, kde je anonymní ohlašování zakázáno ze zákona)
- Vedoucímu právního oddělení a vedoucímu oddělení interního auditu společnosti Hanon Systems bude sdělena pouze konkrétní věc, čas kontaktu a místo, kterého se věc týká

Směrnice Hanon Systems pro boj proti podplácení a korupci

Následující směrnice platí pro všechny pracovníky vedení společnosti, manažery a zaměstnance na celém světě (společně dále jen „zaměstnanci“ a jednotlivě „zaměstnanec“) společnosti Hanon Systems a jejích přidružených společností (společně dále jen „Hanon“ nebo „společnost“). Očekává se, že manažeři a zaměstnanci tyto směrnice prostudují a budou se jimi řídit.

1. Směrnice

Společnost Hanon Systems se svými přidruženými společnostmi (dále jen „Hanon“) přísně zakazuje účast na podplácení nebo jiné formě korupce nebo tolerování takového jednání ze strany ředitele, vedoucího pracovníka, zaměstnance nebo kterékoli jiné osoby, která pracuje pro společnost nebo v zastoupení společnosti Hanon (dále jen „vy“).

Nesmíte žádné osobě přímo ani nepřímo poskytovat nebo přislíbovat peníze ani cokoli hodnotného za účelem získání nebo udržení obchodní transakce ve prospěch společnosti Hanon nebo získání nekalé přednosti vůči jinému subjektu v rámci konkurenčního nákupu zboží nebo obchodních služeb.

Rovněž nesmíte od kterékoli osoby přímo ani nepřímo vyžadovat ani přijmout peníze ani cokoli hodnotného za pomoc takové osobě při nekalém získání nebo udržení obchodního vztahu se společností Hanon nebo získání nekalé přednosti vůči jinému subjektu v rámci konkurenčního nákupu zboží nebo obchodních služeb.

2. Oblast působnosti směrnice

Tato směrnice se týká jednání s úředníky státní správy, obchodními partnery a zaměstnanci. V mnoha případech budou místní zákazy a požadavky týkající se vládních úředníků a jiných úředníků ve veřejném sektoru přísnější než ty, které platí pro obchodní partnery a zaměstnance mimo sektor státní správy. Při jednání s úředníky státní správy si musíte být vědomi veškerých zvláštních požadavků a zákazů, které pro takové úředníky platí.

Tato směrnice zakazuje předávat cokoli hodnotného úředníkovi státní správy, a to buď přímo vámi, nebo nepřímo prostřednictvím zástupců, dodavatelů, prostředníků, držitelů franšiz nebo jiných třetích stran, včetně úplatků, nelegálních provizí nebo jakékoli jiné formy nekalého prospěchu výměnou za (legální nebo nelegální) plnění úředních povinností příjemce. Je zakázáno i poskytování výše uvedených výhod rodinným příslušníkům úředníka státní správy.

Tato směrnice vám také zakazuje od kterékoli osoby přímo či nepřímo vyžadovat nebo přijmout peníze či cokoli hodnotného, co by mohlo ovlivnit váš úsudek nebo výkon kterékoli povinnosti nebo plnění kterékoli odpovědnosti související s vaším zastupováním společnosti Hanon nebo s vaší povinností vůči ní.

Tato směrnice se použije i v případě, že určitá osoba, včetně úředníka státní správy, platbu požaduje nebo navrhuje. Obdržíte-li požadavek nebo návrh, neměli byste provádět žádnou platbu a měli byste věc okamžitě oznámit svému nadřízenému nebo právnímu oddělení.

Tato směrnice zahrnuje i situace, v nichž mohou být dary, jídlo, zábava a jiné formy pohostinnosti přiměřené. Jak je popsáno níže, je důležité si uvědomit, že právní a správní předpisy pro poskytování nebo přijímání takových věcí mohou být pro úředníka státní správy a pro soukromou osobu odlišné. I pokud je poskytování nebo přijímání takových věcí podle této směrnice obecně povoleno, neměly by být nikdy poskytovány nebo přijímány s takovou četností, která by naznačovala pokus vyhnout se zákazům podle místních právních předpisů nebo této směrnice.

3. Definice

Musíte znát a chápat význam následujících pojmů:

Fráze „cokoli hodnotného“ není omezena na finanční prostředky nebo hotovost. Zahrnuje cestování, dary, pozornosti, služby, půjčky a záruky za půjčky, investiční nebo obchodní příležitosti, používání nemovitostí nebo vybavení, nabídky zaměstnání a stáží (i pro příbuzné dané osoby), dopravu, platby nebo úhrady dluhů a jiné platby.

Pojem „úředník státní správy“ je definován široce a zahrnuje tyto osoby:

- kterákoli osoba, která působí ve státní službě v úřadu státní správy, včetně všech volených nebo jmenovaných úředníků nebo zaměstnanců státní správy na kterékoli úrovni;
- kterákoli osoba, která jedná v oficiální funkci jménem vlády, úřadu státní správy nebo státního podniku (například někdo, komu vláda udělila pravomoc plnit oficiální povinnosti); a
- kterákoli politická strana, funkcionář politické strany; a
- kterýkoli soudce, notář.

4. Účetnictví

Společnost Hanon je povinna vést účetní knihy a záznamy, které do přiměřených podrobností přesně a věrně zachycují všechny transakce a nakládání s aktivy Hanon. Společnost Hanon rovněž vyžaduje dostatečně podrobné zaúčtování transakcí, aby nebylo možné skrýt nekalé platby před odhalením a šetřením. Musíte splnit následující požadavky:

- Nesmíte z žádného důvodu uvést nepravdivé nebo vymyšlené údaje nebo vynechat jakékoli významné informace v jakýchkoli knihách či záznamech, ani k tomu nesmíte navést jinou osobu, ani se nesmíte podílet na vytvoření nepravdivého nebo zavádějícího dokumentu, který by byl podkladem pro provedení nebo přijetí úhrady.
- Za žádným účelem nebudou zřizovány žádné utajené nebo neevidované účty, fondy nebo aktiva.
- Použití jakýchkoli finančních prostředků či jiných aktiv nebo poskytnutí jakýchkoli služeb za jakýmkoli nezákonným účelem je přísně zakázáno.

5. Dary

Nesmíte poskytovat ani přijímat dary v souvislosti s obchodní činností společnosti Hanon, kromě případů, jež jsou v souladu s touto směrnicí.

Poskytnout nebo přijmout dar bez předchozího souhlasu právního oddělení můžete pouze v případě, že jsou splněny všechny následující podmínky:

- dar je podle legitimních a obecně akceptovaných právních předpisů a zvyklostí přiměřený;
- dar je povolen podle pravidel zaměstnavatele daného příjemce;
- předmět má minimální hodnotu (k příkladům patří hrnky, čepice, trička, USB klíče, kalendáře a zápisníky s logem společnosti nebo jiným oficiálním logem). Náklady na takový předmět nepřevyšují ekvivalent 50 000 KRW / 50 USD;
- příjemce neobdržel více než jeden dar za kalendářní rok; a
- výdaje spojené s darem jsou doloženy stvrzenkami, schváleny v souladu se směrnicemi společnosti Hanon a přesně zaevidovány v účetních knihách a záznamech společnosti Hanon.

Všechny ostatní dary musí předem písemně schválit právní oddělení.

6. Firemní zábavní akce a pohostinnost

Společnost Hanon uznává, že běžné firemní zábavní akce a pohostinnost včetně jídel a občerstvení jsou akceptovanými praktikami, podléhají však omezením z hlediska toho, co lze přijmout nebo nabídnout.

Nežli nabídnete nebo přijmete cokoli v rámci firemní zábavní akce nebo pohostinnosti, včetně jídla a občerstvení, měli byste situaci posoudit a sami sebe se dotázat: Podporuje toto jednání naše obchodní zájmy legitimním způsobem? Je odůvodněné, úměrné a obvyklé? Lze na ně pohlížet jako na pokus nekale ovlivnit obchodní rozhodnutí nebo krok státní správy? Uvedlo by toto jednání vás nebo podnikání společnosti Hanon do problematické situace?

Poskytnout nebo přijmout firemní zábavu nebo pohostinnost včetně jídla a pohoštění bez předchozího souhlasu právního oddělení můžete pouze v případě, že jsou splněny všechny následující podmínky:

- hlavním účelem schůzky, na níž je zajištěno jídlo, občerstvení nebo zábava, je projednání konkrétních projektů nebo příležitostí či vzdělávání v souvislosti s výrobky Hanon a schůzky se účastní příslušní zástupci společnosti Hanon;
- jídlo, občerstvení nebo zábava jsou povoleny podle místních právních předpisů a zvyklostí, jakož i podle pravidel zaměstnavatele daného příjemce; a
- náklady na jídlo, občerstvení nebo zábavu jsou:
 - nižší než 50 000 KRW / 50 USD nebo ekvivalent v jiné měně v případě úředníka státní správy; a
 - nižší než 100 000 KRW / 100 USD nebo ekvivalent v jiné měně v případě soukromé osoby.

Veškeré ostatní firemní zábavní akce a pohostinnost včetně jídla a pohoštění musí předem písemně schválit právní oddělení.

7. Cesty sponzorované zákazníky, dodavateli a jinými obchodními partnery

Za vhodných okolností a s předem vydaným písemným souhlasem ředitele pro kontrolu dodržování předpisů (compliance) může společnost Hanon hradit přiměřené a v dobré víře vynakládané výdaje, například náklady na cestu a ubytování, které vzniknou skutečnému nebo potenciálnímu obchodnímu partnerovi nebo osobě, která jej zastupuje, jsou-li výdaje přímo spojeny s propagací, předvedením nebo vysvětlením výrobků nebo služeb Hanon nebo s plněním smlouvy s takovým obchodním partnerem ze strany Hanon.

8. Využití obchodních zástupců, distributorů, konzultantů a jiných třetích stran

Společnost Hanon příležitostně využívá třetí strany, aby jednaly v jejím zastoupení, včetně obchodních zástupců, distributorů, konzultantů, dodavatelů, firem vyhledávajících obchodní příležitosti, obchodních partnerů nebo jiných třetích stran (dále v této směrnici jen „zástupci“). Je mimořádně důležité, aby společnost Hanon věděla, kdo tyto osoby jsou a co jménem společnosti dělají. Zástupci musí rovněž chápat, že jsou povinni dodržovat normy společnosti Hanon týkající se prevence podplácení a korupce.

Před uzavřením smlouvy se zástupcem musí být proveden kontrolní postup „due diligence“. Ten obvykle zahrnuje shromažďování informací o potenciálním zástupci s cílem určit, zda je daná osoba pro tuto pozici kvalifikovaná, zda má osobní nebo profesní vazby na kteréhokoli úředníka státní správy nebo představitele či kandidáta kterékoli politické strany, zjišťuje se počet a pověst klientů zástupce a pověst zástupce u klientů a obchodních spolupracovníků. Kontrolní seznam postupu due diligence je uveden jako příloha 1.

Každá dohoda se zástupcem musí být písemná a musí ji předem písemně schválit právní oddělení. Dohoda musí jasně specifikovat služby, které má zástupce poskytovat, a platební podmínky. Dohoda musí rovněž obsahovat ustanovení, která: (i) požadují, aby zástupce plně dodržoval tuto směrnici a veškeré platné právní a správní předpisy včetně protikorupčních právních předpisů; (ii) přiznávají společnosti Hanon odpovídající práva na monitorování a audit včetně práv na přístup k účetním knihám a záznamům zástupce; (iii) zakazují, aby zástupce najal kteréhokoli úředníka státní správy, blízkého příbuzného úředníka státní správy nebo kteréhokoli představitele nebo kandidáta politické strany v souvislosti s jakýmkoli zastupováním nebo prací, jež mají být provedeny v zastoupení společnosti Hanon, nebo se službami, které mají být poskytnuty společnosti Hanon; a (iv) umožňují společnosti Hanon, aby ukončila vzájemný vztah v případě nedodržení jakéhokoli závazku týkajícího se boje proti korupci. A konečně by dohoda také měla požadovat, aby v době jejího uzavření a kdykoli jindy na žádost společnosti Hanon zástupce podepsal potvrzení ve formátu, který je uveden v příloze 2 této směrnice.

A v neposlední řadě si musíte všimnout jakýchkoli „signálů“ nebo varovných znamení týkajících se zástupce a musíte je hlásit svému nadřízenému. Příklady „signálů“ zahrnují neobvyklé platební vzorce nebo finanční ujednání, žádosti o platby na offshorové bankovní účty, předchozí nařčení nebo oficiální obvinění z korupce, odmítnutí zástupce podepsat potvrzení o dodržování této směrnice, neobvykle vysoké komise, nedostatečnou transparentnost výdajů a účetních záznamů, zjevný nedostatek kvalifikace nebo zdrojů na straně zástupce

pro poskytování nabízených služeb a to, že tohoto zástupce doporučil úředník útvaru státní správy, který je potenciálním zákazníkem společnosti.

9. Nábory zaměstnanců

Společnost Hanon přijímá pouze kvalifikované zaměstnance s dobrou pověstí. Společnost by neměla přijímat zaměstnance nebo prodlužovat stáže osobám z důvodu jejich vztahu s úředníkem státní správy, zákazníkem nebo dodavatelem, nebo na návrh úředníka státní správy, zákazníka nebo dodavatele. Před prodloužením pracovního poměru zaměstnance musí být proveden přiměřený protikorupční postup due diligence. Noví zaměstnanci musí absolvovat protikorupční školení odpovídající jejich pracovnímu zařazení, jakmile zahájí formální pracovní poměr u společnosti Hanon, a musí být požádáni, aby potvrdili, že této směrnici rozumějí a budou ji dodržovat.

10. Příspěvky na politickou a charitativní činnost

Společnost Hanon je odhodlána dodržovat veškeré platné právní předpisy týkající se příspěvků na politickou a charitativní činnost. Společnost Hanon přispívá na charitativní činnost pouze legitimním dobročinným organizacím a pouze v mezích povolených platným právem. Jsou zakázány příspěvky na charitativní činnost nabízené nebo poskytované výměnou za jakékoli nekalé nebo zvyhodňující zacházení.

Nesmíte jakkoli přímo ani nepřímo přispívat na politickou a charitativní činnost (včetně využívání nemovitostí, vybavení, finančních prostředků či jiného majetku společnosti) jménem společnosti Hanon nebo k tomu využívat finanční prostředky společnosti bez předchozího písemného souhlasu právního oddělení. Je-li takový souhlas vydán, musí být tyto příspěvky poskytovány formou šeku na účet společnosti Hanon na řád příslušného politického kandidáta nebo strany nebo dobročinné organizace, nebo takovým způsobem, který společnosti Hanon okamžitě umožní v kterémkoli okamžiku ověřit částku a původ příspěvku a zajistit maximální transparentnost.

Smíte poskytovat osobní příspěvky na politickou a charitativní činnost, pokud nejsou poskytovány v rozporu se zákonem. Společnost Hanon však takové platby neprovede ani neuhradí a veškeré takové platby budou provedeny z osobních důvodů nesouvisejících s podnikatelskou činností společnosti Hanon.

11. Platby k usnadnění, urychlení nebo „namazání“ řízení

Ačkoli některé právní předpisy týkající se zákazu podplácení umožňují za omezených okolností platby úředníkům státní správy za účelem usnadnění nebo urychlení správních řízení v rámci rutinní činnosti státní správy, společnost Hanon takové platby ze strany svých ředitelů, vedoucích pracovníků, zaměstnanců a zástupců přísně zakazuje. Setkáte-li se se situací, v níž máte za to, že je zapotřebí určité platby, která by usnadnila řízení, musíte věc před provedením platby konzultovat s právním oddělením.

12. Odborná příprava

Společnost Hanon uznává důležitost zajištění odborné přípravy pro ředitele, vedoucí pracovníky a zaměstnance, kteří budou pravděpodobně jednat s úředníky státní správy nebo s obchodními partnery. Společnost Hanon každoročně poskytne odpovídající školení na téma této směrnice a souvisejících právních otázek, jestliže vaše pracovní povinnosti zahrnují uvedené typy interakcí, a vy se zavazujete takové školení absolvovat.

13. Odpovědnost za směrnici a pravidelný přezkum

Celkovou odpovědnost za tuto směrnici na úrovni vedení společnosti nesou výbor pro compliance a etiku a ředitel pro kontrolu dodržování předpisů; povinnost dodržovat směrnici a pozorně si všimnout jejího porušování ze strany ostatních však má každý ředitel, vedoucí pracovník a zaměstnanec společnosti Hanon.

Výbor pro compliance a etiku a ředitel pro kontrolu dodržování předpisů zajistí, aby (i) společnost Hanon prováděla pravidelná posouzení rizik u každé obchodní oblasti a země, v níž společnost Hanon působí, a aby (ii) byla tato směrnice každý rok nebo dle potřeby častěji přezkoumána a vyhodnocena s cílem zajistit, aby směrnice odpovídala uvedeným rizikům a řešila je.

14. Otázky a obavy při oznamování

Jakékoli otázky týkající se této směrnice nebo jejího uplatňování u konkrétního souboru skutečností by měly být postoupeny právnímu oddělení.

Jestliže zjistíte možné porušení této směrnice ředitelem, vedoucím pracovníkem, zaměstnancem nebo zástupcem v souvislosti s podnikáním společnosti Hanon, nebo se o takovém možném porušení dozvíte, měli byste příslušné jednání neprodleně oznámit svému nadřízenému, zástupci oddělení lidských zdrojů, právnímu oddělení nebo řediteli pro kontrolu dodržování předpisů.

Jestliže se vám z jakéhokoli důvodu nechce o vašich obavách hovořit s kteroukoli z výše uvedených osob, můžete je sdělit anonymně tak, že zavoláte na celosvětovou horkou linku Hanon Systems (podrobnosti viz příloha 3 této směrnice).

Veškerá potenciální porušení směrnice oznámená prostřednictvím horké linky Hanon Systems v oblasti boje proti korupci budou postoupena vedoucímu právního oddělení a vedoucímu oddělení interního auditu, aby zahájili vyšetřování.

Společnost Hanon nebude tolerovat odvetná opatření vůči komukoli, kdo v dobré víře vyjádří obavy z možných porušení této směrnice. Za oznámení možných porušení této směrnice nebo protikorupčních právních předpisů proti vám nebudou podniknuty žádné represivní kroky týkající se vašeho pracovního poměru.

15. Reakce na oznámení případů porušení této směrnice

Jestliže společnost Hanon obdrží informaci týkající se možného porušení této směrnice nebo jakýchkoli platných protikorupčních právních předpisů, provede šetření dané záležitosti, které se odpovídajícím způsobem zaměří na povahu možného porušení, zdroje a povahu informací týkajících se možného porušení a na totožnost a pracovní zařazení osoby/osob potenciálně zapojené/ých do možného porušení směrnice nebo právních předpisů. Bude-li to nutné, může společnost Hanon angažovat i externí odborníky a konzultanty, aby jí poskytli pomoc a poradenství při šetření oznámených případů porušení směrnice nebo právních předpisů a při reakci na taková porušení. V závěru svého šetření jakéhokoli oznámeného porušení této směrnice nebo platných protikorupčních právních předpisů přijme společnost Hanon dle potřeby odpovídající opatření, včetně kázeňských opatření vůči odpovědným osobám a úpravy interních směrnic a postupů, aby zabránila opakování takového nežádoucího jednání.

16. Kázeňské opatření za nedodržení pravidel

Vůči všem ředitelům, vedoucím pracovníkům a zaměstnancům společnosti Hanon, kteří nedodrží tuto směrnici nebo platné protikorupční právní předpisy, bude uplatněno kázeňské opatření, kterým může být až ukončení pracovního poměru.

Příloha 1 směrnice Hanon Systems pro boj proti podplácení a korupci

Kontrolní seznam postupu due diligence

Následující kontrolní seznam uvádí orientační, nikoli však zcela vyčerpávající výčet kroků, které je třeba provést při kontrole zástupců, distributorů, konzultantů, dodavatelů, firem vyhledávajících obchodní příležitosti, obchodních partnerů nebo jiných třetích stran (dále jen „zástupce“):

- Vyplnit dotazník postupu due diligence pro prevenci podplácení a korupci (dále jen „dotazník“) týkající se zástupce. (Tento kontrolní seznam nepoužívejte pro zachování vztahu s distributorem, neboť pro tento krok existují jiné postupy.);
- Získat a zkontrolovat reference od subjektů, které se zástupcem pracovaly dříve;
- Provést osobní pohovor se zástupcem, pokud možno v jeho místě podnikání;
- V závislosti na povaze činnosti, kterou bude zástupce pro společnost Hanon vykonávat, lze po konzultaci s právním oddělením provést následující dodatečné kroky:
 - Prohledat veřejné záznamy o všech relevantních fyzických a právnických osobách identifikovaných v dotazníku (např. zaměstnanci, vlastníci, vedoucí pracovníci nebo ředitelé zástupce).
- Prohlídka evidence by se měla zaměřit na jakékoli trestněprávní záznamy nebo záznamy o konkursních řízeních příslušných osob a na určení toho, že žádná z relevantních osob není vedena na seznamech určených nebo blokových osob, na seznamech sledovaných teroristů nebo v obdobných evidencích.
 - Prohledat firemní záznamy s cílem určit vlastnictví a místo/a založení podniku zástupce.
 - Zadat šetření situace soukromému vyšetřovateli, resp. externímu poradci nebo externí forenzní účetní firmě.

Příloha 2 směrnice Hanon Systems pro boj proti podplácení a korupci

Potvrzení o dodržování směrnice

Potvrzuji, že jsem přečetl/a směrnici společnosti Hanon pro boj proti podplácení a korupci a rozumím tomu, že jsem povinen/povinna uvedené postupy a zásady v plném rozsahu dodržovat. Zejména potvrzuji a prohlašuji následující:

Při plnění svých povinností jménem společnosti Hanon jsem nenabídl/a a nenabídnu, nepřislíbil/a a nepřislíbím, nevyplatil/a a nevyplatím, neposkytl/a a neposkytnu jakoukoli finanční či jinou výhodu včetně peněžní částky nebo čehokoli hodnotného, a to přímo ani nepřímo, žádné osobě za účelem získání nebo udržení obchodní transakce, ani jsem takovou nabídku, příslib, platbu nebo poskytnutí neschválil/a a neschválím, rovněž pak zajistím, aby tak neučinila žádná osoba jednající mým jménem nebo na můj příkaz.

Rovněž potvrzuji, že si nejsem vědom/a toho, že bych do takových činností byl/a v minulosti nebo v současnosti zapojen/a nebo že se jich účastnil kdokoli jednající mým jménem nebo na můj příkaz.

Beru na vědomí, že společnost Hanon může svůj vztah se mnou ukončit, jestliže nesplním požadavky uvedené v tomto potvrzení nebo v mé dohodě se společností Hanon.

Podpis: _____
[jméno:]

Datum: _____

Příloha 3 směrnice Hanon Systems pro boj proti podplácení a korupci

Horká linka Hanon Systems pro záležitosti etiky

1. Telefonický kontakt:

ZEMĚ	BEZPLATNÁ TELEFONNÍ LINKA
Brazílie	0800 891 8807
Kanada	1888 268 5816
Čína (Sever – China Netcom)	10800 852 2112
Čína (Jih – China Netcom)	10800 152 2112
Čína (celá)	400 120 3148 (Local Rate Number)
Česká republika	800 142 428
Francie	0800 900240
Německo	0800 182 3246
Maďarsko	06800 14863
Indie	000 800 440 1286
Japonsko	00531 78 0023
Korea (Jižní)	00308 442 0074
Malajsie	1800 885 530
Mexiko	01800 123 0193
Nizozemsko	0800 022 9026
Portugalsko	800 880 374
Rusko	810 800 260 81044
Slovensko	0800 004461
Thajsko	001 800 442 078
Turecko	00800 4488 29578
Spojené království	0800 374199
USA	1877 533 5310

2. Kontakt e-mailem: hanonsystems@expolink.co.uk
Internetová adresa: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
3. Službu horké linky zajišťuje pro společnost Hanon Systems nezávislý externí poskytovatel se sídlem ve Spojeném království, který má v této oblasti rozsáhlé celosvětové zkušenosti. Více informací viz www.expolink.co.uk
4. Hovor lze uskutečnit ve všech lokálních jazycích závodů Hanon v Evropě
5. Horkou linku lze kontaktovat 24 hodin denně a 7 dní v týdnu
6. Na začátku hovoru se můžete rozhodnout, zda má být váš podnět vyřizován anonymně, či nikoli (kromě Portugalska, kde je anonymní ohlašování zakázáno ze zákona)
7. Vedoucímu právního oddělení a vedoucímu oddělení interního auditu společnosti Hanon Systems bude sdělena pouze konkrétní věc, čas kontaktu a místo, kterého se věc týká

Směrnice Hanon Systems o ekonomických sankcích

Následující směrnice platí pro všechny pracovníky vedení společnosti, manažery a zaměstnance na celém světě (společně dále jen „zaměstnanci“ a jednotlivě „zaměstnanec“) společnosti Hanon Systems a jejích přidružených společností (společně dále jen „Hanon“ nebo „společnost“). Očekává se, že manažeri a zaměstnanci tyto směrnice prostudují a budou se jimi řídit.

Směrnice a účel:

Společnost Hanon Systems je odhodlána realizovat svou mezinárodní obchodní činnost v souladu s nejvyššími etickými normami a všemi platnými právními předpisy. Několik zemí, v nichž společnost Hanon Systems a jí vlastněné nebo ovládané subjekty (společně dále jen „společnost Hanon“) působí, ukládá omezení obchodní styků s určitými zeměmi, vládami, společnostmi nebo jednotlivci z důvodu národní bezpečnosti, prosazování práva nebo zahraniční politiky. V rozsahu, v jakém tyto právní předpisy uvalující ekonomické sankce platí pro společnost Hanon, může jejich nedodržení vyústit v závažné občanskoprávní, či dokonce trestněprávní sankce pro společnost Hanon nebo pro její ředitele, vedoucí pracovníky nebo zaměstnance. Společnost Hanon Systems zavedla tuto směrnici o ekonomických sankcích (dále jen „směrnice“), aby zajistila, že společnosti Hanon budou dodržovat všechny platné zákazy.

Tato směrnice používá jako referenční rámec zákony o ekonomických sankcích Spojených států amerických, které patří k nejpodrobnějším na světě. Hanon Systems je jihokorejská společnost a musí dodržovat jihokorejské právní a správní předpisy týkající se sankcí, jakož i jiné právní a správní předpisy, které platí pro ni a pro subjekty, které vlastní či ovládá. Ačkoli Hanon Systems není společností se sídlem v USA, její činnost v USA je významná, včetně přidružených společností v USA, a společnost obchoduje s výrobky pocházejícími z USA, což může znamenat rozšíření platnosti jurisdikce USA i na činnosti společnosti, které probíhají mimo USA. Společnost Hanon rovněž zaměstnává řadu osob, které jsou občany USA nebo rezidenty s trvalým pobytem v USA (např. držitelé zelené karty), a musí proto dodržovat právní a správní předpisy USA týkající se sankcí bez ohledu na to, zda žijí na území nebo mimo území Spojených států. Kromě toho i zaměstnanci společnosti Hanon, kteří nejsou státními příslušníky USA, ale jsou pracovně vysláni do Spojených států, musí po dobu svého pobytu ve Spojených státech dodržovat právní předpisy USA. Z těchto důvodů společnost Hanon Systems došla k závěru, že je vhodné určit rámec této směrnice odkazem na právo USA.

Společnost Hanon Systems uznává, že mohou nastat situace, kdy je pro jednu ze společností Hanon legální uzavřít určitou transakci, přestože by právní předpisy USA společnosti z USA účast na podobné transakci zakazovaly. Společnost Hanon Systems hodlá takovéto příležitosti zvažovat. Transakci tohoto typu však lze uskutečnit pouze v případě, že ji schválí výbor pro compliance a etiku v souladu s touto směrnicí a se všemi postupy přijatými k jejímu provedení. Pokud takový souhlas chybí, je třeba k transakci přistupovat stejným způsobem, jakým by byla řešena, kdyby byla společnost Hanon společností z USA vázanou omezeními právních předpisů USA v oblasti ekonomických sankcí.

Právní předpisy USA v oblasti sankcí prosazuje především Úřad pro kontrolu zahraničních aktiv při Ministerstvu financí USA (Office of Foreign Assets Control, „OFAC“), jakož i další americké vládní agentury včetně Úřadu pro boj s financováním terorismu a politiku ekonomických sankcí (Office of Terrorism Finance & Economic Sanction Policy) při Ministerstvu zahraničí. Tyto zákony spolu s prováděcími nařízeními zakazují širokou škálu obchodních a finančních transakcí, které zahrnují určité země a vlády, jakož i různé právnické a fyzické osoby podléhající sankcím. Sankcionované subjekty (včetně vlád, právnických a fyzických osob) jsou identifikovány na seznamech, včetně seznamu zvlášť vyjmenovaných subjektů a blokových osob (Specially Designated Nationals and Blocked Persons, „SDN“), na seznamu zahraničních subjektů nerespektujících sankce (Foreign Sanctions Evaders, „FSE“), na seznamu odvětvové identifikace sankcionovaných subjektů (Sectoral Sanctions Identifications, „SSI“) a na dalších sankčních seznamech USA a mezinárodních seznamech. Sankcím podléhají i subjekty, které jsou přímo nebo nepřímo vlastněny nebo ovládány fyzickými a právnickými osobami uvedenými na seznamech. V této směrnicí se osoby uvedené na seznamech (včetně vlád, právnických a fyzických osob) a subjekty, které jsou vlastněny nebo ovládány osobami uvedenými v seznamech, společně označují jako „sankcionované subjekty“.

Obecně jsou všechny transakce se sankcionovanými zeměmi nebo sankcionovanými subjekty ve smyslu práva USA touto směrnicí zakázány. Jedinou výjimkou z tohoto zákazu je transakce, kterou přezkoumal a písemně schválil výbor pro compliance a etiku, který rozhodl, že (i) transakci nezakazují žádné platné sankční právní nebo správní předpisy, nebo (ii) transakce je povolena na základě licencí nebo jiných povolení vydaných orgány, které spravují každý příslušný sankční režim (například obecná licence nebo konkrétní licence vystavená úřadem OFAC). Účast v zakázaných transakcích včetně transakcí, které podléhají sankčním právním a správním předpisům USA a nespádají do působnosti obecné nebo konkrétní licence vydané úřadem OFAC, může vést k podstatným občanskoprávním, a dokonce trestněprávním sankcím pro společnost Hanon, jakož i pro její ředitele, vedoucí pracovníky a zaměstnance v jejich jednotlivých funkcích. S ohledem na uvedená rizika má tato směrnice zajistit dodržování všech platných sankčních právních a správních předpisů.

Tato směrnice platí pro všechny zaměstnance, vedoucí pracovníky, ředitele, zástupce, konzultanty společnosti Hanon či jiné osoby jednající v jejich zastoupení pro kterýkoli subjekt vlastněný nebo ovládaný společností Hanon (dále jen „pracovníci Hanon“). Pracovníci Hanon musí dodržovat prověřovací a jiné postupy uvedené v této směrnici, jakož i místní směrnice a postupy vydané v návaznosti na tuto směrnici, a musí získat předběžný písemný souhlas výboru společnosti Hanon pro compliance a etiku, nežli přímo nebo nepřímo vstoupí do jakékoli transakce se sankcionovaným subjektem nebo se sankcionovanou zemí nebo územím či v takové zemi nebo na takovém území. Pracovníci Hanon musí získat předchozí písemný souhlas výboru společnosti Hanon pro compliance a etiku, nežli vstoupí do jakékoli transakce v rámci působnosti jakékoli sankční licence nebo povolení, včetně obecné licence nebo konkrétní licence vystavené úřadem OFAC. Tato směrnice platí pro veškeré podnikatelské činnosti týkající se přímo nebo nepřímo prováděných nebo plánovaných transakcí se společností Hanon, mimo jiné včetně transakcí zahrnujících potenciální a skutečné zákazníky, dodavatele a ostatní protistrany společnosti Hanon (dále jen „obchodní partneři“). Porušení této směrnice povede ke kázeňskému opatření, kterým může být až ukončení pracovního poměru.

Informace o ekonomických sankcích USA:

Jako referenční rámec této směrnice používáme právní předpisy USA o ekonomických sankcích, je proto důležité porozumět několika základním aspektům jejich fungování.

Ekonomické sankce USA zakazují osobám z USA podílet se na obchodních a/nebo finančních transakcích s různými sankcionovanými zeměmi a subjekty. Výraz „osoby z USA“ zahrnuje: (1) občany USA a rezidenty s trvalým pobytem v USA (držitele zelené karty), bez ohledu na to, kde působí; (2) společnosti a jiné právnické osoby zřízené podle práva Spojených států nebo jakékoli jurisdikce USA; a (3) zahraniční fyzické osoby, právnické osoby a společnosti, které působí na území Spojených států. V některých případech mohou sankce USA platit i pro některé osoby z USA na extraterritoriálním základě. Pro účely této směrnice se všichni pracovníci Hanon pokládají za osoby z USA, a tudíž podléhají právním a správním předpisům USA týkajícím se ekonomických sankcí. Tento předpoklad může vyvrátit jen písemné rozhodnutí výboru pro compliance a etiku.

Většina sankčních programů zakazuje osobám z USA angažovat se v jakýchkoli jednáních se zeměmi, na které jsou vyhlášeny sankce, nebo se sankcionovanými subjekty, pokud se tato jednání týkají majetku nebo majetkových podílů. Úřad OFAC definuje výraz „majetek“ široce, aby zahrnoval téměř cokoli, co má určitou hodnotu, například zboží, služby nebo peníze. Výraz „majetkový podíl“ je stejně široký a zahrnuje cenné papíry, smlouvy, a dokonce i dohody, které mohou být podmíněny budoucím zrušením sankcí USA.

Sankce vůči zemím

Spojené státy uplatňují komplexní sankce pro konkrétní země vůči Kubě, Íránu, Súdánu, Sýrii a Krymské oblasti na Ukrajině. Většina obchodních a finančních jednání s osobami z těchto zemí nebo území je zakázána (stejně jako jednání s příslušnými vládami těchto zemí nebo území). Obdobné programy zakazují mnoho transakcí se Severní Koreou. Společnost Hanon a pracovníci Hanon se tudíž nesmí podílet na žádných transakcích s těmito zeměmi, jejich vládami nebo jakýmkoli osobami, které se nacházejí v těchto zemích, bez předchozího písemného souhlasu výboru společnosti Hanon pro compliance a etiku.

Sankce na základě seznamu vůči vládám cizích států

Vedle komplexních sankcí Spojené státy ukládají i sankce na základě seznamu vůči stávajícím a bývalým vládám některých zemí. K zemím, pro které tyto programy platí, patří **Bělorusko, Barma, Demokratická republika Kongo, Irák, Pobřeží slonoviny, Libérie, Libye, Rusko, Somálsko, Ukrajina, Jemen a Zimbabwe**. Ačkoli tyto sankce nezakazují obchodování s uvedenými zeměmi samo o sobě, jsou taková obchodní jednání spojena se zvýšeným rizikem toho, že budou zahrnovat zakázané transakce se sankcionovanými subjekty. Z tohoto důvodu nesmí společnost Hanon a pracovníci Hanon vést obchodní jednání s osobami v těchto zemích (včetně potenciálních a skutečných obchodních partnerů), aniž by: (1) prověřili všechny zúčastněné strany a zprostředkovatele podle seznamů sankcionovaných subjektů, které vede úřad OFAC; a (2) získali předchozí písemné povolení výboru pro compliance a etiku.

Sankce na základě seznamu vůči sledovaným činnostem

Spojené státy uplatňují i programy namířené vůči sankcionovaným subjektům, které jsou zapojeny do činností narušujících cíle zahraniční politiky USA a/nebo ohrožujících národní bezpečnost USA. K příkladům patří teroristické syndikáty, obchodníci s drogami, obchodníci se zbraněmi, subjekty porušující lidská práva a zločinecké organizace.

Pracovníci Hanon musí každého potenciálního obchodního partnera prověřit podle seznamů sankcionovaných subjektů, které vede úřad OFAC; a to *předtím*, než zahájí obchodní činnost s takovými obchodními partnery. Společnost Hanon se nesmí zapojit do žádné transakce s potenciálním obchodním partnerem, který je na takovém seznamu uveden, bez předchozího písemného povolení výboru pro compliance a etiku.

Extrateritoriální sankce

Vedle výše popsaných programů mají Spojené státy také programy určené k tomu, aby odrazovaly společnosti mimo USA od obchodování se zeměmi a sankcionovanými subjekty. Na rozdíl od sankčních programů zaměřených na jednání osob z USA jsou tyto extrateritoriální sankce zaměřeny na jednání osob, které nejsou osobami z USA. Ačkoli takové jednání nezakazují, ztěžují osobám, jež se na takovém jednání podílejí, přístup na trh v USA. Tyto extrateritoriální sankce jsou velmi složité a podléhají častým změnám.

Existence těchto sankčních programů posiluje důležitost souladu společnosti Hanon s požadavky popsanými v předcházejících částech této směrnice.

Licence a certifikace

Výbor pro compliance a etiku může schválit transakci se sankcionovaným subjektem nebo se sankcionovanou zemí či územím nebo v sankcionované zemi či na sankcionovaném území, rozhodne-li, že navrhovanou transakci nezakazuje žádný platný sankční režim, nebo že je navrhovaná transakce povolena na základě licencí nebo povolení vydaných všemi příslušnými orgány (například obecné licence nebo konkrétní licence vystavené úřadem OFAC). Vzhledem k tomu, že sankční programy USA jsou komplikované a často se mění, výbor společnosti Hanon pro compliance a etiku průběžně vydává podrobnější pokyny týkající se licencí a dalších opakujících se otázek v oblasti dodržování předpisů. Pokud vzniknou problémy týkající se sankcí, je povinností všech pracovníků Hanon prostudovat a dodržet tuto směrnici a vyžádat si příslušný pokyn od výboru pro compliance a etiku.

Vedle těchto požadavků musí pracovníci Hanon striktně dodržovat veškeré podmínky nebo omezení na základě jakýchkoli licencí platných pro společnost Hanon, dle rozhodnutí výboru pro compliance a etiku. Otázky týkající se dodržování podmínek kterékoli z licencí vydaných úřadem OFAC by měly být adresovány výboru pro compliance a etiku.

Příslušní pracovníci Hanon musí pravidelně potvrzovat, že dodržují tuto směrnici, a to způsobem, který předepíše výbor pro compliance a etiku.

Monitorování a oznamování

Máte-li podezření na jakékoli potenciální nebo skutečné porušení právních předpisů nebo firemních směrnic, je Vaší povinností toto podezření oznámit. Chcete-li oznámit podezření na porušení právních předpisů nebo firemních směrnic, volejte horkou linku Hanon Systems pro záležitosti etiky (podrobnosti viz příloha 1 této směrnice).



Příloha 1 Směrnice Hanon Systems o ekonomických sankcích

Horká linka Hanon Systems pro záležitosti etiky

1. Telefonický kontakt:

ZEMĚ	BEZPLATNÁ TELEFONNÍ LINKA
Brazílie	0800 891 8807
Kanada	1888 268 5816
Čína (Sever – China Netcom)	10800 852 2112
Čína (Jih – China Netcom)	10800 152 2112
Čína (celá)	400 120 3148 (Local Rate Number)
Česká republika	800 142 428
Francie	0800 900240
Německo	0800 182 3246
Maďarsko	06800 14863
Indie	000 800 440 1286
Japonsko	00531 78 0023
Korea (Jižní)	00308 442 0074
Malajsie	1800 885 530
Mexiko	01800 123 0193
Nizozemsko	0800 022 9026
Portugalsko	800 880 374
Rusko	810 800 260 81044
Slovensko	0800 004461
Thajsko	001 800 442 078
Turecko	00800 4488 29578
Spojené království	0800 374199
USA	1877 533 5310

2. Kontakt e-mailem: hanonsystems@expolink.co.uk
Internetová adresa: <https://wrs.expolink.co.uk/hanonsystems>
3. Službu horké linky zajišťuje pro společnost Hanon Systems nezávislý externí poskytovatel se sídlem ve Spojeném království, který má v této oblasti rozsáhlé celosvětové zkušenosti. Více informací viz www.expolink.co.uk
4. Hovor lze uskutečnit ve všech lokálních jazycích závodů Hanon v Evropě
5. Horkou linku lze kontaktovat 24 hodin denně a 7 dní v týdnu
6. Na začátku hovoru se můžete rozhodnout, zda má být váš podnět vyřizován anonymně, či nikoli (kromě Portugalska, kde je anonymní ohlašování zakázáno ze zákona)
7. Vedoucímu právního oddělení a vedoucímu oddělení interního auditu společnosti Hanon Systems bude sdělena pouze konkrétní věc, čas kontaktu a místo, kterého se věc týká