



**Datum vydání: 1. 4. 2020**

**ETICKÝ KODEX  
společnosti  
PRAGOPROJEKT, a.s.**

	<b>Zpracoval</b>	<b>Přezkoumal</b>	<b>Schválil</b>
<b>Jméno</b>	<b>Mgr. Veronika Kocarevová</b>	<b>Ing. Renata Jiříková</b>	<b>Ing. Marek Svoboda</b>
<b>Datum</b>			
<b>Podpis</b>			

## **OBSAH**

<b>Článek 1 Účel Etického kodexu.....</b>	<b>3</b>
<b>Článek 2 Rozsah působnosti a závaznost Etického kodexu.....</b>	<b>4</b>
<b>Článek 3 Seznámení zaměstnanců s kodexem .....</b>	<b>4</b>
<b>Článek 4 Povinnosti zaměstnanců – obecné zásady .....</b>	<b>4</b>
<b>Článek 5 Základní principy chování společnosti.....</b>	<b>5</b>
<b>Článek 6 Zásady obchodní činnosti .....</b>	<b>5</b>
<b>Článek 7 Jednání s orgány veřejné moci.....</b>	<b>6</b>
<b>Článek 8 Zásady chování v hospodářské soutěži a ve veřejné soutěži .....</b>	<b>6</b>
<b>Článek 9 Technický dozor investora, autorský dozor projektanta, projektant, koordinátor BOZP na staveništi .....</b>	<b>6</b>
<b>Článek 10 Zásada řádného vedení účetnictví a daní.....</b>	<b>7</b>
<b>Článek 11 Zásada ochrany práv duševního vlastnictví, včetně užívání software .....</b>	<b>7</b>
<b>Článek 12 Zásada ochrany informací.....</b>	<b>8</b>
<b>Článek 13 Zásady přijímání a nabízení darů .....</b>	<b>8</b>
<b>Článek 14 Zásady protikorupčního jednání .....</b>	<b>8</b>
<b>Článek 15 Předcházení trestné činnosti .....</b>	<b>9</b>
<b>Článek 16 Postup při podezření z trestního nebo protiprávního jednání.....</b>	<b>9</b>

## **Článek 1**

### **Účel Etického kodexu**

1. Etický kodex stanovuje základní principy podnikatelského a společenského jednání společnosti PRAGOPROJEKT, a.s. (dále jen „**společnost**“). Jeho cílem je předcházet riziku trestní odpovědnosti společnosti vyplývající ze zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.

2. Etický kodex vytváří etický a zákonný rámec chování společnosti a jejích zaměstnanců. Je účinným nástrojem prevence protikorupčního a jiného protiprávního jednání, které se vztahuje k činnosti společnosti. Cílem kodexu je rozvíjet ekonomicky zdravé a prosperující podnikání v souladu s právními předpisy, vnitřními normami společnosti a dobrými mravy, s důrazem na eliminaci nebo maximální snížení rizika vzniku trestní odpovědnosti společnosti, a to při veškerém jednání statutárních orgánů, managementu společnosti, zaměstnanců a obchodních partnerů společnosti.

3. Tento Etický kodex je provázán s dalšími vnitřními předpisy společnosti PRAGOPROJEKT, a.s. a obecně závaznými právními předpisy a společně vytváří tzv. Compliance systém, který zavádí opatření a postupy pro prevenci, detekci a reakci na případná jednání v rozporu se zákonem či jiná neetická jednání, jenž by nebyla v souladu s hodnotami vytyčenými Etickým kodexem.

## **Článek 2**

### **Závaznost Etického kodexu**

1. Tento kodex je závazný pro všechny členy orgánů společnosti, management společnosti, zaměstnance společnosti a osoby v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“).
2. Odpovědnost za realizaci opatření dle tohoto kodexu náleží statutárnímu orgánu společnosti.
3. V rámci hierarchie vnitřních předpisů je Etický kodex vnitřním předpisem nejvyšší právní síly. Je hodnotově nadřazen ostatním vnitřním předpisům společnosti, které s ním musí být vždy v souladu.

## **Článek 3**

### **Seznámení zaměstnanců s Etickým kodexem**

1. Společnost se zavazuje zajistit, aby všichni zaměstnanci společnosti byli s tímto kodexem prokazatelně seznámeni.
2. Zaměstnancům je Etický kodex k dispozici k nahlédnutí na intranetu a na stránkách společnosti [www.pragoprojekt.cz](http://www.pragoprojekt.cz).
3. Zaměstnanci jsou pravidelně školeni ze zásad obsažených v tomto kodexu, jsou seznamováni s riziky vzniku trestněprávní odpovědnosti společnosti a se způsoby předcházení a zamezení trestní odpovědnosti společnosti.
4. Vedoucí zaměstnanci musí zajistit implementaci tohoto Etického kodexu do činnosti svého útvaru a kontrolovat jeho účelné využívání všemi zúčastněnými osobami.
5. Vzdělávání a školení zaměstnanců je podrobně upraveno ve Směrnici J/5 Řízení lidských zdrojů a ve Směrnici J/19 Prevence trestní odpovědnosti právnických osob.

## **Článek 4**

### **Povinnosti zaměstnanců – obecné zásady**

1. Při plnění pracovních úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu svěřené pravomoci, v souladu s pracovní náplní, funkcí a organizačním zařazením.
2. Příslušní zaměstnanci mají povinnost usilovat o přiměřené promítnutí zásad stanovených tímto kodexem do smluvních vztahů se třetími osobami.
3. Porušení norem kodexu je považováno za porušení pracovních povinností a jako takové bude postihováno ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce a pracovního řádu společnosti. Náhrada případné škody bude řešena podle příslušných ustanovení zákoníku práce a občanského zákoníku.
4. Společnost si vyhrazuje právo vymáhat od svých zaměstnanců náhradu škody v případech, kdy jí tato škoda vznikla v důsledku absence znalostí a zkušeností, kterou si zaměstnanec zavinil svojí neúčastí na organizované vzdělávací akci.

5. V případě jakýchkoli pochybností zaměstnance o významu jednotlivých ustanovení kodexu nebo jeho aplikaci v praxi, je zaměstnanec povinen se obrátit na svého nadřízeného, právní oddělení nebo manažera prevence trestní odpovědnosti právnické osoby (dále jen „**manažer TOPO**“) se žádostí o vysvětlení.

## **Článek 5**

### **Základní principy chování společnosti**

1. Klíčovým zájmem společnosti je vykonávat podnikatelskou činnost dovořeným způsobem a bez použití nelegálních prostředků. Ve všech oblastech podnikatelské činnosti proto společnost postupuje vždy v souladu s právními předpisy, vnitřními normami a smluvními závazky, s vysokou mírou respektu k morálním a etickým normám, k právům zákazníků a obchodních partnerů.

2. Společnost se chová tak, aby nedocházelo v rámci její činnosti k jednání napomáhajícímu spáchání trestné činnosti, a pokud zjistí, že k takovému jednání dochází, přijme opatření k zamezení nebo odvrácení následků spáchaného trestného činu.

3. Společnost se v oblasti trestněprávních rizik řídí politikou nulové tolerance. Základním cílem její snahy je vytvoření a udržování transparentního prostředí, v jehož rámci budou trestněprávní rizika minimalizována. V tomto ohledu proto u svých zaměstnanců důsledně odmítá a zakazuje jakékoli protiprávní nebo neetické jednání a podporuje zaměstnance v ohlašování podezřelého nebo trestného jednání.

4. Společnost rovněž důsledně dbá na dodržování zásad bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na ochranu životního prostředí a majetku společnosti nebo třetích osob.

## **Článek 6**

### **Zásady obchodní činnosti**

1. Společnost podniká na základě smluvních vztahů, které jsou uzavírány v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními normami společnosti a dobrými mravy. V rámci obchodní spolupráce společnost prověřuje důvěryhodnost svých partnerů a v zájmu udržení korektních vztahů usiluje o promítnutí zásad Etického kodexu do svých smluvních závazků.

2. Společnost a všichni její zaměstnanci jsou povinni jednat v souladu se zákonem, standardy obchodní činnosti společnosti, jednat poctivě se všemi zúčastněnými osobami, dodržovat závazné právní normy, zásady Etického kodexu i všechna související vnitropodniková pravidla ve snaze o řádné a poctivé plnění závazků, ochranu životního prostředí, dodržování zásad ochrany zdraví při práci i efektivní hospodaření s prostředky společnosti.

3. Společnost zaměstnancům zakazuje nabízet obchodním partnerům služby či jinou formu spolupráce, jež by byly v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy společnosti a dobrými mravy. Za stejně nepřipustné společnost považuje, aby zaměstnanci přijímali od obchodních partnerů jakékoliv plnění, které by mohlo ohrozit nestrannost nebo transparentnost jejich jednání.

4. Společnost zachovává obchodní tajemství a respektuje důvěrnost informací o svých obchodních partnerech i informací, které jsou společnosti v rámci jejích aktivit poskytnuty.

## **Článek 7**

### **Jednání s orgány veřejné moci**

Při styku a komunikaci s orgány veřejné moci postupuje společnost a všichni její zaměstnanci v souladu s právními předpisy a etickými zásadami poctivého obchodního styku. Zejména je výslovně zakázáno nabízení jakékoli formy úplatku představitelům či zaměstnancům orgánů veřejné moci za účelem ovlivnění úředního postupu nebo získání jiné neoprávněné výhody.

## **Článek 8**

### **Zásady chování v hospodářské soutěži a ve veřejné soutěži**

1. V rámci hospodářské soutěže a účasti v zadávacím řízení na veřejnou zakázku postupuje společnost a příslušní zaměstnanci vždy v souladu obecně závaznými předpisy, vnitřními předpisy společnosti a dobrými mravy.

2. Společnost v rámci své účasti v hospodářské soutěži dodržuje pravidla poctivé obchodní soutěže. Společnost se neúčastní formálních ani neformálních dohod narušujících hospodářskou soutěž, ani jinak nezneužívá svého postavení na trhu. Nepřípustné je zejména jakékoli porušení pravidel hospodářské soutěže spočívající kupř. v podplácení, nebo v dohodě s konkurentem o ceně, rozdělení trhu nebo podání zdánlivé nabídky v zadávacím řízení, či jiné závažné porušení zákona o zadávání veřejných zakázek (§ 248 trestního zákoníku). Společnost podává nabídky s pravdivými údaji.

3. Při účasti ve veřejné soutěži není dovoleno jakékoli jednání s cílem získat přednost nebo výhodnější podmínky při získání veřejné zakázky nebo při veřejné soutěži (§ 256 trestního zákoníku - zjednání výhody při zadání veřejné zakázky), a dále jednání, které sleduje zamezení či znevýhodnění účasti jiných soutěžitelů ve veřejné soutěži nebo na základě dohody s jiným soutěžitelem směřuje k zadání veřejné zakázky za nepřiměřeně vysokou cenu (§ 257 trestního zákoníku - pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži). Společnost považuje za nepřípustné rovněž jednání s ostatními soutěžiteli o citlivých informacích v rámci veřejné soutěže (ceny, náklady, kapacity) nebo předávání těchto informací neoprávněným osobám.

## **Článek 9**

### **Technický dozor investora, autorský dozor projektanta, projektant, koordinátor BOZP na staveništi**

1. Společnost si je vědoma toho, že při výkonu práce projektanta, technického dozoru investora, autorského dozoru projektanta a koordinátora BOZP na staveništi, jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému riziku situací, které by, pokud by nedošlo k jejich zamezení, mohly ve svém důsledku vést až k trestněprávní odpovědnosti nejen zaměstnanců samotných, ale i společnosti.

2. V této souvislosti společnost ukládá zaměstnancům na uvedených pozicích zvlášť pečlivě dbát o to, aby výkon jejich činností byl prováděn vždy v souladu s právními předpisy, uzavřenou smlouvou, technickými normami, souvisejícími předpisy (např. TKP, ZTKP) a vnitřními normami společnosti.

3. Nadto společnost zdůrazňuje povinnost zaměstnanců dodržovat stanovené vnitřní postupy společnosti pro vedení zakázky, zejména povinnost vyhotovit a uchovávat veškeré písemné doklady (nabídky, smlouvy, objednávky, pokyny, protokoly, záznamy z jednání), ze kterých je patrný způsob realizace zakázky. Společnost se zavazuje výkon těchto činností soustavně kontrolovat a v případě identifikace možných rizik přijímat adekvátní interní opatření.

4. Společnost klade zvýšený důraz na dodržování důležitých povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané pracovní činnosti, včetně dodržování právních předpisů o bezpečnosti práce, ochraně životního prostředí nebo provozu na pozemních komunikacích.

5. Společnost rovněž netoleruje jakékoli korupční jednání, zejména přijetí nebo požadování úplatku nebo jiných výhod za to, že zaměstnanec bude jednat v rozporu s pracovními povinnostmi, uzavřenou smlouvou, vnitřními předpisy, dobrými mravy či jinými povinnostmi vyplývajících z příslušných právních předpisů.

## **Článek 10**

### **Zásada řádného vedení účetnictví a daní**

1. Hospodaření a majetek společnosti jsou věrně evidovány a je o nich vedeno účetnictví v souladu s příslušnými právními předpisy.

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

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

4. Účetní závěrka společnosti musí být zpracována včas a musí pravdivě, jasně a srozumitelně informovat o finanční situaci a hospodářských výsledcích společnosti.

5. Společnost důsledně kontroluje způsob vedení účetnictví a v rámci této činnosti vyvíjí úsilí o řádné a odpovědné provádění auditů a jiných kontrol hospodaření společnosti.

6. Společnost připravuje a zpracovává přesné záznamy pro daňové účely a zajišťuje vyhotovení a podání daňového přiznání ke všem daňovým povinnostem, které se na ni vztahují, a to způsobem a ve lhůtách stanovených zákonem. Společnost řádně a včas plní svoje daňové povinnosti a vyvaruje se jakýchkoli jednání, která by mohla být považována za daňový únik.

## **Článek 11**

### **Zásada ochrany práv duševního vlastnictví, včetně užívání software**

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

2. Zaměstnanci jsou povinni nakládat s duševním vlastnictvím, vytvořeným společností v rámci její činnosti, v souladu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními předpisy společnosti a dobrými mravy a náležitě je chránit.

3. Společnost vždy dodržuje práva k duševnímu vlastnictví třetích osob, stejně jako výrobní a technické tajemství a autorská práva, jenž se váží zejména k počítačovým programům a ochranným známkám.

4. Zaměstnanci jsou povinni používat počítače a obdobné hardwarové vybavení v souladu se Směrnicí J/17 Využívání a správa prostředků informačních technologií.

## **Článek 12**

### **Zásada ochrany informací**

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

2. V průběhu trvání pracovního poměru i po jeho skončení jsou všichni zaměstnanci společnosti povinni chránit a nezveřejňovat informace, které získají nebo vytvoří v souvislosti se svou prací pro společnost, a to bez ohledu na jejich obsah či formu.

3. Zaměstnanci společnosti nesmějí, v rozporu s Provozním řádem, umožnit neoprávněným osobám přístup do prostor společnosti nebo k jejím informačním systémům a počítačové síti.

## **Článek 13**

### **Zásady přijímání a nabízení darů**

1. Přijímání nebo nabízení jakýchkoli věcných darů, služeb, výhod a dalších plnění (dále jen „dar“) je zakázáno, pokud není schváleno vedením společnosti. Přijímání a nabízení peněžních darů je zakázáno bez výjimky.

2. Zákaz přijímání nebo nabízení darů se nevztahuje na dary symbolické hodnoty, jako jsou drobné reklamní nebo reprezentační předměty, které neovlivní nezávislý úsudek obdarovávaného.

3. Při jakýchkoli pochybnostech nebo dotazech ohledně vhodnosti přijetí daru mají zaměstnanci povinnost obrátit se s dotazem na svého přímého nadřízeného.

## **Článek 14**

### **Zásady protikorupčního jednání**

1. Společnost odmítá a aktivně vystupuje proti všem formám korupčního jednání.

2. V rámci boje proti korupci společnost zakazuje jakékoli poskytnutí nebo příslib platby, jiné věci či práva třetí osobě, například za účelem získání nebo udržení zakázek nebo ovlivnění úředního postupu. Společnost zakazuje přijetí úplatku od jakékoliv třetí osoby, např. za účelem úmyslné chyby v projektu, uvedení chybného množství položek, jednotek či



nabídkové ceny, odsouhlasení špatně provedených či neexistujících prací na stavbě, nedodržování zásad BOZP na staveništi apod.

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

## **Článek 15**

### **Předcházení trestné činnosti**

1. Společnost se řídí politikou nulové tolerance jakékoli trestné činnosti nebo jiného protiprávního či neetického jednání ze strany společnosti, managementu a zaměstnanců a aktivně usiluje o odhalování těchto nežádoucích činností nebo praktik.

2. V rámci boje proti nelegální činnosti společnost podporuje zaměstnance v oznamování jednání, které by mohlo být hodnoceno jako trestný čin nebo jiné protiprávní jednání.

3. Osobě, která upozorňuje na páchaní nelegální nebo neetické činnosti, je zaručena maximální diskrétnost, a za takové jednání jí nehrozí nebezpečí žádného postihu.

## **Článek 16**

### **Postup při podezření z protiprávního nebo neetického jednání**

1. Společnost má vážný zájem na důsledném odhalování protiprávního nebo neetického jednání, ke kterému došlo v souvislosti s činností společnosti, na důkladném zjištění okolností, jež vedly ke vzniku protiprávního nebo neetického jednání, a na účinném zamezení takovému jednání do budoucna.

2. Zaměstnanci mohou podávat oznámení, upozornění, stížnosti, návrhy, podněty a jiná podání upozorňující na podezření ze spáchání trestného činu, porušení právních předpisů nebo tohoto kodexu, na korupční jednání, či jiné nelegální nebo neetické praktiky, a v této souvislosti podávat též návrhy opatření ke zlepšení systému prevence trestní odpovědnosti společnosti.

3. Každý zaměstnanec je v případě zjištění nebo podezření na protiprávní nebo neetické jednání povinen oznámit tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci, manažerovi TOPO nebo vedení společnosti, a vyvinout veškeré úsilí, které lze po zaměstnanci spravedlivě požadovat, k zastavení a odvrácení škodlivých následků takového jednání.

4. Konkrétní postupy při podezření z trestního nebo jiného protiprávního jednání jsou obsaženy ve Směrnici J/19 Prevence trestní odpovědnosti právnických osob.