



Skupina SAFICHEM PROJEKTY
SAFICHEM PROJEKTY Group
Etický kodex
Eti Base Code

ETICKÝ KODEX

ETI BASE CODE

Skupina SAFICHEM PROJEKTY se skládá z firem Chemoprojekt, a.s., TECHNOEXPORT, a.s., Technoexport Storage a.s., ENERGOCHEM a.s., IDO HUTNÝ PROJEKT a.s., a CH PROJEKT PLZEŇ, s.r.o., AQUATIS a.s. Poskytují komplexní služby v oblasti projektování, zajištění dodávek a výstavby pro kompletní průmyslové projekty. Skupina patří do Skupiny SAFICHEM Group

Úvod

Cílem Etického kodexu zaměstnanců Skupiny SAFICHEM PROJEKTY je konkretizace mravních norem, jejichž dodržování zdokonaluje firemní kulturu a utváří etické pracovní prostředí. Kodex formuluje žádoucí způsoby jednání, a pomáhá tak zaměstnancům nalézt mravně dobré řešení v situacích, kdy se mohou nacházet v mravním konfliktu či dilematu. Cílem etického kodexu je stanovení pravidel pro projevy lidského chování a rozlišování mezi dobrým a špatným hodnotovým postojem. Jeho smysl je třeba vnímat především v rovině motivační a utvářející, nikoliv v rovině potlačující či donucující. Respektování tohoto kodexu je tak jako u všech mravních norem vázáno vnitřně na svědomí a profesionální čest člověka – zaměstnance.

Společnosti Skupiny a třetí osoby

Veškeré činnosti poskytujeme v souladu s příslušnými profesními a odbornými standardy, dodržujeme vnitropodniková pravidla.

Snažíme se předvídat potřeby našich klientů a opatrovat jim výrobky a služby nabízející tu nejvyšší hodnotu z hlediska ceny, kvality, aktuálnosti, bezpečnosti a respektu k životnímu prostředí. Plníme své smluvní povinnosti, informujeme své klienty poctivě.

Činíme uvážená rozhodnutí, která jsou transparentní, řádně zdůvodněná a odpovídající dané praxi a dobrým mravům. Dbáme na to, aby rozhodování bylo čestné a nestranné a přijatá řešení byla v souladu se zájmem partnerů, veřejnosti, vlastníků.

Zachováváme mlčenlivost o skutečnostech, které jsme se dozvěděli v rámci plnění smluvních ustanovení.

Řídíme se zákonnými normami a předpisy nejen v České republice, ale i v zemích, kde realizujeme naše akce.

Klademe zaměstnance na první místo našeho strategického rozvoje a vytváříme podmínky pro jejich osobní bezpečnost a ochranu zdraví při práci a všestranný rozvoj individuálního potenciálu každého z nich.

Dodržujeme Všeobecnou deklaraci lidských práv Organizace spojených národů. Neztotožňujeme se při výkonu své pracovní i soukromé činnosti s jakýmkoli

SAFICHEM PROJEKTY Group, consisting of Chemoprojekt, a.s., TECHNOEXPORT, a.s., Technoexport Storage a.s., ENERGOCHEM a.s., IDO HUTNÝ PROJEKT, a.s., and CH PROJEKT PLZEŇ, s.r.o., AQUATIS, a.s. They provide comprehensive services in the field of engineering, procurement, construction for the complete industrial projects. Group is member of SAFICHEM Group

Introduction

The goal of the Code of Ethics for employees of the SAFICHEM PROJEKTY Group is to concretize moral standards whose observance improves corporate culture and creates ethical working environment. The Code formulates desirable behavior and thus helps employees find moral solutions in situations when they may encounter a moral conflict or dilemma. The goal of the Code of Ethics is to set rules for human behavior and distinguishing between the good and bad value attitudes. Its purpose needs to be mainly seen in motivation and shaping up, not in repression or coercion. Therefore, alike with all moral standards, respecting the Codex is internally linked to conscience and professional honor of a human – an employee.

Companies in the Group and third parties

We provide all activities in accordance with applicable professional and technical standards, we adhere to our by-laws.

We endeavor to foresee the needs of our clients and to provide them with products and services offering the highest value with respect to prices, quality, regular update, safety and environmental protection. We fulfill our contractual obligations, inform our clients honestly.

We make well-advised decisions, which are transparent, justified and corresponding to established practice and good manners. We watch that our decisions are honest and unbiased, and that adopted solutions meet the interest of partners, the public, and owners.

We maintain confidentiality of the facts that we learned during the performance of contractual provisions.

We follow legal standards and regulations of the Czech Republic, as well as of the countries in which we carry out our projects.

We put employees in the first place of our strategic development and create conditions for their personal occupational safety and health protection, as well as comprehensive development of individual potential of each of them.

We adhere to the Universal Declaration of Human Rights of the United Nations Organization. When carrying out our working and private activities, we do not

projevy diskriminace z důvodu rasy, barvy pleti, pohlaví, sexuální orientace, jazyka, víry a náboženství, politického nebo jiného smýšlení, členství nebo činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, odborových organizacích a jiných sdruženích, národnosti, etnického nebo sociálního původu, majetku, rodu, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině.

Respektujeme právo jednotlivců na ochranu osobních údajů.

Snažíme se vyvarovat střetu zájmů. Možný střet zájmů je konzultován s příslušnými pracovníky.

Nenabízíme, nepožadujeme, nepřijímáme, neslibujeme žádné úplatky. Zaměstnanci společnosti nevyžadují ať již přímo, či nepřímo žádné nepatřičné platby nebo jiné odměny, jež by je přiměly jednat v rozporu s tímto kodexem.

Nejednáme svévolně ke škodě jakéhokoliv partnera, osoby, či skupiny osob.

Dojde-li k omylu, jenž nepříznivě ovlivní práva nebo zájmy partnera, osoby, či skupiny osob, snažíme se co nejúčelněji napravit negativní důsledky omylu.

Veškeré finanční transakce jsou vedeny v účetnictví, které je zpracováváno v souladu se stanovenými účetními zákony, standardy a metodikami.

Sdělujeme našim akcionářům a vedoucím zaměstnancům včas, jasně a otevřeně příslušné informace.

Chráníme majetek hmotný, duševní, elektronický, ať náš či partnerův.

Při řešení rozvojových projektů hodnotíme rizika z hlediska bezpečnosti, zdraví a životního prostředí, vyvíjíme nejlepší dostupné technologie a zohledňujeme životní cyklus produktu.

Při své činnosti dbáme na šetření přírodních zdrojů a snižujeme vliv emisí, odpadních vod a odpadu s cílem zachovat přírodní prostředí.

Usilujeme, aby se i naši partneři řídili pravidly pro bezpečnost, zdraví a ochranu životního prostředí a dodržování těchto pravidel považujeme za jedno z kritérií, podle nichž je hodnotíme.

Poskytujeme bezpečné a zdravé pracovní prostředí a usilujeme o jeho trvalé zlepšování.

Zaměstnanec Skupiny SAFICHEM PROJEKTY

Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty, a to bez jakýchkoli předsudků. Umí kontrolovat své emoce, zejména negativní.

Vůči svým spolupracovníkům se chová korektně a kolegiálně, je vnímavý vůči jejich potřebám.

Snaží se předcházet konfliktům, pokud k nim dojde, usiluje o nadhled a spravedlivé řešení.

Zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů a které by mohly poškodit nebo ohrozit dobré jméno partnera, společnosti.

accept any manifestation of discrimination on the grounds of race, color of skin, gender, sexual orientation, language, faith and religion, political or other opinions, membership or activities in political parties or political movements, trade union bodies or other associations, nationality, ethnical or social background, property, family, state of health, age, marital or family status or undertaking towards the family.

We respect the right of individuals to personal data protection.

We endeavor to avoid conflicts of interests. Any possible conflict of interests is discussed with relevant workers.

We do not offer, request, accept, or promise any bribes. Company's employees do not demand, whether directly or indirectly, any improper payments or other considerations which should make anybody act inconsistently with this Code.

We do not act willfully to the prejudice of any partner, person, or group of people.

If an error occurs which affects unfavorably rights of a partner, person, or group of people, we endeavor to rectify any negative impacts of such an error as effectively as possible.

All financial transactions are recorded in books, which are kept in accordance with set accounting laws, standards and methods.

We provide relevant information to our shareholders and senior employees in due time, clearly and in an open manner.

We protect tangible, intellectual and electronic property, whether belonging to us or to our partners.

When solving development projects, we evaluate risks with respect to safety, health and the environment, we develop best accessible technology and take into account the product life cycle.

In our activities, we focus on saving natural resources, and we reduce the impact of emissions, waste water and waste with the aim to preserve the natural environment.

We endeavor to make our partners adhere to safety, health and environmental rules, and we regard the adherence to such rules as one of the criteria according to which we assess them.

We render safe and healthy working environment, and we try to improve it continuously.

SAFICHEM PROJEKTY Group employee

In relation to the public, an employee shall act with the utmost politeness, openness and willingness, without any prejudice. An employee knows to how to check emotions, primarily the negative ones.

In relation to co-workers, an employee shall behave correctly and loyally, shall be receptive to their needs.

An employee shall try to prevent conflicts, and if any conflicts arise, shall aim to take a detached point of view and find a just solution.

An employee shall maintain confidentiality of any facts with which the employee was familiarized in connection with the performance of his/her work tasks, and which could harm or endanger the good reputation of a partner, the Company.

Zavazuje se dodržovat absolutní mlčenlivost o všech pracovních postupech nebo obchodních záležitostech týkajících zaměstnavatele a zpracovávaných společností, o kterých se dozvěděl při výkonu své činnosti, k nimž patří zejména:

- výsledky obsahu jednání o připravovaných i uzavřených obchodních smlouvách
- ocenění poskytovaných výkonů z předmětu podnikání a jejich hodinových sazeb
- pracovní postupy, podrobné předpisy a manuály
- mzdy zaměstnanců
- finanční stavy a toky
- obsah know-how, patentů ve vlastnictví společností

Touto povinností mlčenlivosti je zaměstnanec vázán nejen po dobu trvání pracovního poměru, ale i po jeho skončení.

Musí při výkonu své činnosti jednat ve výlučném zájmu zaměstnavatele, nevyužívat jakýkoli prospěch či osobní zájem, přímo nebo nepřímo, na svůj vlastní účet, nebo někoho jiného

Aplikuje a respektuje platné vnitropodnikové dokumenty, příkazy, směrnice, řády.

Zaměstnanec vystupující v situaci, v níž je pokládán za zástupce zaměstnavatele, vyjadřuje jen stanoviska zaměstnavatele, nikoliv své vlastní názory, či postoje.

Dodržuje zásady zákazu jakékoliv diskriminace a obtěžování na pracovišti.

Neohrožuje zdravotní stav svých spolupracovníků a partnerů především šířením infekčních nemocí, vyhýbá se jakékoliv formě jejich omezování, především kouřením a hlukem, ale i fyzicky a psychicky nátlakovým jednáním.

Neustále usiluje o zlepšování a rozvoj svých dovedností a schopností.

Při plnění pracovních úkolů svým chováním, vystupováním a upraveným zevnějškem chrání dobrou pověst zaměstnavatele a nejedná v rozporu s jeho zájmy. Svůj oděv přizpůsobuje svému pracovnímu zařazení, situaci a firemním zvyklostem.

Věnuje přiměřenou péči pracovnímu prostředí, udržuje pořádek a čistotu, a to jak na vlastním pracovišti, tak ve všech společných prostorách.

Vedoucí zaměstnanec

Vykonává jako manažer se spoluodpovědností za řízení společnosti své manažerské funkce: vede, organizuje a kontroluje zaměstnance, které řídí a motivuje je k eticky dobrému jednání.

Aktivně se podílí na řízení společnosti, aktivně pečuje o vztahy na pracovišti, o dobré pracovní podmínky a dodržování etických norem.

An employee undertakes to maintain strict confidentiality of all working procedures or business matters regarding the employer and processed by the Company with which the employee was familiarized when performing his/her activities, particularly:

- results of negotiations on prepared and closed commercial agreements
- pricing of provided services related to the line of business, and their hourly rates
- working procedures, detailed guidelines and manuals
- employee salaries
- financial position and financial flows
- contents of know-how, patents owned by the company

An employee shall be bound by the duty of confidentiality for the duration of employment, as well as after its termination.

When performing his/her activities, an employee shall always act in accordance with employer's interests, shall not use any benefit or personal interest, whether directly or indirectly, at his/her own expense, or at the expense of anybody else

An employee shall apply and respect effective Company's internal documents, orders, regulations and rules.

In situations where an employee is regarded as acting on behalf of the employer, the employee shall express employer's views only, not his/her own opinions or attitudes.

An employee shall observe the principles of the ban on any discrimination and harassment in workplaces.

An employee shall not endanger the health of his/her co-workers and partners, predominantly by dissemination of infectious diseases, shall avoid any form of their restraint, primarily by smoking and noise, or by physical or psychical pressure.

An employee shall endeavor to improve and develop his/her abilities and skills continuously.

When fulfilling work tasks, an employee shall protect employer's good reputation by his/her behavior, acting and neat appearance, and shall not act inconsistently with employer's interest. An employee shall wear appropriate clothing to his/her job position, situation and Company's habits.

An employee shall take reasonable care of the working environment, keeps it in order and clean, both in his/her workplace and on all common premises.

Senior employee

A senior employee as a manager with co-responsibility for Company's management shall carry out his/her managerial functions: shall manage, organize and control subordinates, and motivate them for ethically correct behavior.

A senior employee shall participate actively in Company's management, shall take care of relations in the workplace, good working conditions and adherence

Vhodně přiděluje pravomoci a odpovědnosti jednotlivým členům jím vedeného kolektivu způsobem, který zvyšuje jejich osobní motivaci k dosažení co nejlepších pracovních výsledků.

Hodnotí práci zaměstnanců, které řídí spravedlivě, podle zásluh, nesmí jednat předpojatě na základě osobních vztahů či sympatií. Je tolerantní vůči individuální odlišnosti každého člena pracovního kolektivu. Je důsledně netolerantní vůči atmosféře netolerance této odlišnosti na pracovišti.

Podporuje rozvoj kreativity, zvyšování odborní kvalifikace a pracovních dovedností všech členů jím vedeného pracovního kolektivu.

Se zaměstnanci jedná zdvořile, nároky, které na ně klade a úkoly, které jim svěřuje, jsou vždy odůvodněné a v souladu s pracovními povinnostmi zaměstnance a s jeho náplní práce.

Při řešení konfliktů a sporů na pracovišti vystupuje jako nestranný rozhodčí, příp. vyjednávač.

Přejímá odpovědnost za naplnění strategie společnosti, zhodnocení svěřeného majetku a za zabezpečení očekávaných podnikatelských výnosů.

Každý vedoucí zaměstnanec dodržuje obecně závazné předpisy i společensky přijaté etické, sociální a ekologické zásady chování.

Všeobecné zásady

Každý zaměstnanec Skupiny SAFICHEM PROJEKTY bude důsledně a náležitě dodržovat tento Etický kodex a další závazná pravidla společnosti a podporovat v tom i ostatní zaměstnance.

Zaměstnanec by měl vždy informovat kompetentní osoby o svých pochybnostech ohledně dodržování Etického kodexu a měl by tak činit v dobré víře, čestně. Veškerá hlášení budou prošetřena oddělením, které případ od případu stanoví nezbytné kompetence, zejména pro oddělení auditu a vyhodnocování interních kontrol.

Zaměstnanec, který v dobré víře vyjádří své obavy týkající možných nezákonných postupů nebo etických porušení, nebude jakýmkoli způsobem postížen.

Během působení v zahraničí by zaměstnanec měl vždy respektovat zavedené postupy a zvyklosti dané země a s obrátit se etickým problémem, se kterým se zde setká na zodpovědné osoby ve své zemi.

Proti osobám, které poruší Etický kodex nebo jiná závazná pravidla bude postupováno v souladu s příslušnými vnitropodnikovými směrnici a zákonnými normami.

to ethical standards.

A senior employee shall assign powers and responsibilities to individual members of the team managed by him/her, in a manner supporting their personal motivation to achieve best work results.

A senior employee shall assess the work of subordinates rightly, as they deserve, and shall not act in a biased manner on the basis of personal relations or likes. A senior employee shall be tolerant of individual differences of every member of the work team. A senior employee shall be strictly intolerant of the atmosphere of intolerance of such difference in the workplace.

A senior employee shall support the development of creativity, improvement of professional qualifications and work skills of all members of the work team managed by him/her.

A senior employee shall deal with employees politely; the demands and tasks assigned to them shall always be justified and in accordance with the employee work duties and job description.

When resolving conflicts and disputes in the workplace, a senior employee shall deal as an unbiased judge or mediator.

A senior employee assumes responsibility for the fulfillment of Company's strategy, appreciation of entrusted property and securing the expected revenues. Every senior employee shall adhere to generally binding regulations and socially acceptable ethical, social and environmental principles of behavior.

General principles

Every employee of the SAFICHEM PROJEKTY Group shall adhere to this Code of Ethics consistently and accordingly, as well as to other binding by-laws, and shall support other employees in adhering to them.

An employee should always notify competent persons of his/her doubts about adherence to the Code of Ethics, and should do it in good faith and honestly. All complaints shall be examined by the department, which shall determine necessary competences on a case-by-case basis, predominantly for the Audit and Internal Control Evaluation Department.

An employee who expresses his/her fears regarding any illegal procedures or ethical violations in good faith shall not be sanctioned in any manner.

When working abroad, an employee should always respect applied procedures and habits of the respective country, and approach responsible persons in his/her country if any ethical problem is encountered.

Persons who violate the Code of Ethics or other binding regulations shall be subject to procedures of applicable Company's by-laws and legal standards.

KODEX OBCHODNÍHO CHOVÁNÍ

CODE OF BUSINESS CONDUCT

ÚVOD

Tento kodex obchodního chování potvrzuje pozici Skupiny SAFICHEM PROJEKTY v oblasti plnění práva, dodržování etických norem a přístupu skupiny k těm, kteří s ní přicházejí do kontaktu.

Očekáváme, že kodex obchodního chování bude základním stylem práce každého vedoucího pracovníka a zaměstnance skupiny a jejích dceřiných společností ve všech jurisdikcích (souhrnně „skupina“ a jednotlivě „společnost skupiny“).

V otázkách obchodního chování podporuje Skupina zásadu „dodržuj nebo oznam.“ Od všech zaměstnanců se očekává, že budou tento kodex dodržovat. Jestliže dojde k porušení či se objeví hrozba porušení kodexu, měla by být celá záležitost písemně oznámena obchodnímu odboru.

ZÁKLADNÍ ZÁSADY

Cílem Skupiny je být dobrými podniky ve všech zemích, ve kterých jsou přítomny. Naším vyhlášeným cílem je vést naše podniky v souladu s nejvyššími standardy obchodní etiky a vždy usilovat o nejvyšší kvalitu našich výrobků a služeb a nejvyšší normy vztahů se všemi osobami, se kterými v rámci obchodní praxe setkáme.

Management na všech úrovních Skupiny je povinen sledovat a vymáhat dodržování těchto zásad a každá společnost a jednatel odpovídá za dodržování konkrétních zákonů a zásad platných pro jeho odvětví, popř. požadovaných v rámci jurisdikce, ve které vykonávají svoji činnost.

Nikdo nemůže ospravedlnovat neetický nebo nezákonný čin tím, že byl přikázán nadřízeným, a žádného manažera neopravňuje skupina k tomu, aby zaměstnancům nařizoval provedení takového činu. Mravní bezúhonnost je odpovědností každého zaměstnance.

INTRODUCTION

This Code of Business Conduct confirms the position of SKUPINY SAFICHEM PROJEKTY in the area of the fulfilment of rights, observance of ethical standards and access to those groups with whom they come in contact.

We expect that the Code of Business Conduct will be the basis for the working method of every manager and employee of the Group and its subsidiaries in all jurisdictions (collectively, the "Group" and individually as "Group Company").

In matters of business conduct the Group supports the principle of "comply or notice." All employees are expected to adhere to this code. If there is a violation or a threat of violation of the Code is discovered, the whole matter should be put into writing and provided to the trade union.

BASIC PRINCIPLES

The Group's objective is to be a good business in all countries in which it is present. Our stated goal is to lead our business in accordance with the highest standards of business ethics and always strive for the highest quality of our products and services and the highest standards of relations with all persons with whom we meet while conducting business.

Management at all levels of the Group is obliged to monitor and enforce compliance with these principles, and every company and individual is responsible for compliance with specific laws and principles for their sector, or that is required in the jurisdiction in which they carry on their activities.

No one can justify an unethical or illegal act on the grounds that it was commanded by superiors, and no manager is empowered by the group to order the execution of such an act to any staff. Moral integrity is the responsibility of every employee.

Dodržování zákonů

Politikou skupiny je realizace naší obchodní činnosti v souladu se všemi platnými zákony a zařízeními a trvalé dodržování této zásady všemi vedoucími pracovníky a zaměstnanci skupiny.

Etické chování

Dodržování zákonů je minimální standard. Etické chování v obchodu může jít nad rámec chování podle zákona. Politikou skupiny je vést své podniky v souladu s nejvyššími standardy obchodní etiky ve všech zemích, ve kterých máme své pobočky, aby nebyla zpochybněna integrita a čest Skupiny a jejích vedoucích pracovníků a zaměstnanců.

Oddanost kvalita a službám

Skupina si v průběhu let vybuodovala mimořádnou pověst díky vysokým standardům svých výrobků a služeb, které je podporují. To se projevuje nejen v naší oddanosti vůči našim zákazníkům, ale i v oddanosti k dosahování nejvyšších norem ve všech vztazích s našimi zaměstnanci, akcionáři dodavateli a státními orgány v zemích, ve kterých máme pobočky, i v našich obecných vztazích s veřejností ve všech těchto zemích.

POUŽÍVÁNÍ ZÁSAD

Následující ustanovení tohoto kodexu doplňují výše uvedené základní zásady. V některých případech se týkají konkrétně určitých legislativních ustanovení, to však nemá být považováno za snižování důležitosti požadavku dodržovat všechny platné zákony a nařízení.

Kromě ustanovení tohoto kodexu může skupina vydávat jiné kodexy a pravidla chování nebo zásady týkající se konkrétních záležitostí. Takové kodexy nebo pravidla musejí být dodržována nad rámec ustanovení tohoto kodexu.

Jelikož je skupina přítomna v mnoha různých zemích, mohou mít jednotlivé společnosti skupiny další požadavky na své vedoucí pracovníky a zaměstnance. Takové požadavky tento kodex doplňují, ale nenahrazují.

Etické chování

Etika je definována jako morální a profesní kód chování, kterým se řídí mezilidské vztahy. V zásadě jde o normu profesního chování, které je ve své podstatě čestné a při objektivním posouzení nepostizitelné.

Od každého svého vedoucího pracovníka a zaměstnance skupina očekává a požaduje, aby se při veškerých činnostech souvisejících se společnostmi skupiny a s ostatními vedoucími pracovníky a zaměstnanci skupiny, s veřejností, obchodními kruhy, akcionáři, věřiteli, zákazníky, dodavateli a státními a

Compliance with the law

The Group's policy is to implement our business in accordance with all applicable laws and institutions and continued compliance with this principle by all officers and employees of the Group.

Ethical behaviour

Compliance with the law is the minimum standard. Ethical behaviour in business can go beyond behaviour in compliance with the law. The Group's policy is to conduct its business in accordance with the highest standards of business ethics in all countries where we have our branches in order not to undermine the integrity and honour of the Group and its managers and employees.

Commitment to quality and service

Over the years, the Group has built an exceptional reputation for the high standards of its products and the services that support them. This is reflected not only in our commitment to our customers, but also the commitment to achieving the highest standards in all relationships with our employees, shareholders, suppliers and government authorities in the countries where we have offices, and in our relations with the general public in all of these countries.

APPLICATION OF THE PRINCIPLES

The following provisions of this Code complement those basic principles. Some cases are specifically related to certain legislative provisions, however that does not mean that it is considered to reduce the importance of the requirement to comply with all applicable laws and regulations.

In addition to the provisions of this Code, the Group may issue other rules and codes of conduct or principles regarding specific issues. Such codes or rules must be observed beyond the provisions of this Code.

Since the group is present in many different countries, different Group companies may have other requirements for its officers and employees. Such requirements supplement this Code, but do not replace it.

Ethical behaviour

Ethics is defined as the moral and professional code of conduct governing interpersonal relationships. In principle, it is a standard of professional behaviour that is inherently honest and under objective assessment, imperceptible.

From each of their managers and employees the Group expects and requires that during any activity related to the group and with other managers and employees of the Group, the public, business community, shareholders, creditors, customers, suppliers and governmental and regulatory authorities that they act

regulačními orgány choval podle nejvyšších standardů obchodní integrity.

Zajištění pracovního prostředí

Skupina se zavázala pečovat o zdraví, bezpečí, blaho a rozvoj svých vedoucích pracovníků a zaměstnanců a bude usilovat o zajištění toho, aby:

- jejich pracovní prostředí čisté, bezpečné a zdravé,
- na jejich pracovišti nedocházelo k diskriminaci a obtěžování, zejména založené na věku, barvě, fyzickém postižení, rase, náboženství nebo pohlaví,
- na jejich pracovišti byla vytvořena atmosféra podporující efektivitu, produktivitu a uspokojení z práce díky nabídce vhodných příležitostí ke vzdělávání, rozvoji a pracovnímu postupu a uznání výjimečných výkonů
- byly v jejich pracovním prostředí zabezpečeny jejich osobní údaje a aby zůstaly v tajnosti, s výjimkami stanovenými zákonem

Zajištění životního prostředí

Skupina si je vědoma naší odpovědnosti za životní prostředí a budeme usilovat o tom, aby naše činnost životní prostředí v zemích, ve kterých máme pobočky, nijak nepoškozovala ani nezatěžovala. Naším cílem je vždy jednat v souladu se všemi platnými zákony v oblasti ochrany životního prostředí.

Vztahy s místní komunitou

Cílem skupiny je být dobrým podnikem v každé zemi, ve které je přítomna. Za tímto účelem se budeme snažit o zajištění přínosu pro komunity v každé hostitelské zemi na základě efektivní a ziskové nabídky zboží a služeb a zajištění dobrých pracovních příležitostí a podmínek.

Kromě toho budeme při svých obchodech brát ohledy i na obavy obecné společnosti, včetně mezinárodních národních a lokálních zájmů.

Střet zájmů zaměstnance

Všichni vedoucí pracovníci a zaměstnanci přijali závazek věrnosti vůči skupině a musejí se vyvarovat jakékoliv činnosti, která by s sebou mohla nést, popř. být vykládána tak, že s sebou nese konflikt s jejich závazky vůči skupině. Žádný vedoucí pracovník či zaměstnanec skupiny (nebo jejich blízký příbuzný) zejména nesmí udržovat obchodní, finanční či jiné vztahy s dodavateli, zákazníky či konkurenty skupiny, které by mohly poškodit, popř. které by mohli budít zdání, že poškozují nezávislost rozhodnutí přijatých danou osobou jménem skupiny.

Osoba, která navrhuje své zapojení do činnosti, při níž by mohlo dojít ke střetu zájmů, musí nejprve o potenciálním střetu informovat ředitele pro svou zemi / divizi. V některých případech může být střet pouze

according to the highest standards of business integrity.

Ensuring the work environment

The Group is committed to take care of the health, safety, welfare and development of its managers and employees and will seek to ensure that:

- their working environment is clean, safe and healthy,
- that their workplace is free of discrimination and harassment, especially based on age, colour, physical disability, race, religion or gender,
- that at their workplace a climate conducive to efficiency, productivity and job satisfaction is created by offering appropriate opportunities for training, development and professional advancement and recognition of exceptional performance,
- that in their working environment, the security of their personal data is ensured to remain secret, except as prescribed by law.

Safeguarding the environment

The Group is aware of our responsibility for the environment and we strive to make sure our activities in the countries where we have branches does not damage or over-burden the environment. Our goal is to always act in accordance with all applicable laws in the field of environmental protection.

Relations with the local community

The Group aims to be a good business in every country in which it is present. To this end, we will strive to ensure benefits for communities in each host country on the basis of an effective and profitable supply of goods and services and ensuring good working conditions and opportunities.

In addition, when conducting our business we will also take into account the general concerns of society, including international, national and local interests.

Employee conflicts of interest

All managers and employees have accepted a commitment of loyalty to the group and must avoid any activity that may entail, or be interpreted as meaning that it is in conflict with their obligations to the group. No manager or employee of the Group (or their close relative) in particular may maintain commercial, financial or other relationships with suppliers, customers or competitor groups that could damage, or which might give the impression that they are damaging the independence of the decisions taken by that person on behalf of the Group.

Persons who suggest their involvement in activities which could lead to a conflict of interest must first inform the directors for their country/division of the potential conflict. In some cases, the conflict may only be

zdánlivý a činnost lze schválit, avšak je zcela nezbytné, aby byly všechny příslušné informace sděleny a schváleny ještě předtím, než se tato osoba zapojí do dané činnosti. Taková činnost je povolena pouze tehdy, je-li výslovně a písemně schválena generálním ředitelem / provozním ředitelem / finančním ředitelem (dle dané situace) skupiny.

Písemný souhlas je nutný v následujících případech (tento výčet není úplný):

Finanční podíly zaměstnance nebo příbuzné osoby: Jestliže zaměstnanec, jehož pozice ve skupině s sebou nese výběr nebo schvalování odběratelů či dodavatelů, popř. umožňuje vliv na taková rozhodnutí, má finanční nebo osobní podíl v odběrateli, dodavateli nebo konkurentovi.

Podíl na majetku: Jestliže zaměstnanec nebo příbuzná osoba přímo či nepřímo vlastní podíl na nemovitosti, najatém pozemku, patentech či jiných právech, na kterých má skupina zájem (nebo o kterých zaměstnanec ví nebo se může opodstatněně domnívat, že by na nich skupina mohla mít zájem).

Zástupce třetí osoby: Jestliže zaměstnanec jedná jako zástupce třetí osoby při obchodech týkajících se skupiny.

Příbuzní vykonávající neslučitelné povinnosti: Jestliže zaměstnanec a příbuzný vykonávají funkce, u kterých nejsou dostatečně odděleny povinnosti ovlivňující interní kontrolu.

Klíčová vnější role: Jestliže zaměstnanec pracuje jako ředitel nebo má jinou klíčovou roli v podniku, který je nebo se snaží se stát odběratelem, dodavatelem nebo konkurentem skupiny.

Nevhodné platby / dary atd.

Někdy je nezbytné, vhodné a žádoucí odběratele, obchodní partnery a jiné osoby pobavit, popř. se od nich nechat pobavit. Zábavu a dary mohou zaměstnanci poskytovat nebo přijímat, jestliže splňují všechna tato kritéria:

- jsou určeny pro legitimní obchodní účely
- jejich hodnota není příliš vysoká
- odpovídají místním obchodním zvyklostem
- nejsou nabízeny přímo či nepřímo výměnou za konkrétní zisk nebo činnost
- nevedly by skupinu nebo zaměstnance do rozpaků, kdyby byly zveřejněny.

Finance a majetek žádné společnosti skupiny nelze vydávat, přímo ani nepřímo, jako platbu pro státního úředníka ani jako úplatek nebo pozornost pro zaměstnance jiných společností. Stejně tak je proti politice skupiny používat pro takovou platbu prostředníka nebo podobnou platbu vydávat za provizi, finanční náhradu apod.

ostensible and the activities can be approved, but it is imperative that all relevant information is shared and approved before the person engages in the activity. Such activity is permitted only if expressly authorised in writing by the CEO/COO/CFO (depending on the given situation) of the Group.

Written consent is required in the following circumstances (this list is not complete):

Financial participation of employees or relatives: If an employee whose position in the Group carries with it the selection or approval of customers or suppliers, or enables the impact on such a decision, has a financial or personal interest in the customer, supplier or competitor.

Share of property: If an employee or a relative of theirs directly or indirectly owns a share of the property, leasehold property, patents or other rights to which the Group has an interest (or for which the employee knows or may reasonably believe that the Group could be interested).

A representative of a third party: If an employee is acting as a representative of a third party in a transaction relating to the Group.

Relatives performing incompatible duties: If an employee and a relative perform related functions, in which the obligations affecting internal control are not sufficiently separated.

Key external role: If an employee works as a director or holds a key role in a company which is or is trying to become a customer, supplier or competitor of the Group.

Improper payments/gifts, etc.

Sometimes it is necessary, appropriate and desirable to entertain customers, business partners and others or be entertained by them. Entertainment and gifts can be provided or accepted by employees if they meet all of the following criteria:

- are used for legitimate business purposes
- their value is not too high
- they comply with local business practices
- they are not offered, directly or indirectly, in exchange for a specific activity or profit
- they would not lead to the Group or its employees being embarrassed if they were published.

Neither the finances or assets of any company in the Group can be given, directly or indirectly, as payment to a civil servant or as a bribe or consideration for employees of other companies. Similarly, it is against the policy of the Group to use a mediator for such payment or to issue a similar payment on commission, financial compensation, etc.

Žádný vedoucí pracovník a zaměstnanec skupiny nesmí přijmout hotovost, naturální dary nebo jiné předměty či služby, které by mohly ovlivnit či narušit jeho obchodní objektivitu při výběru zboží či služeb nebo při jiných obchodech společnosti skupiny bez ohledu na to, zda by měl takový dar nějaký vliv.

Jestliže se nějaký zaměstnanec domnívá, že navrhované plnění nebo dar, včetně interních darů, může být v rozporu s těmito požadavky, lze jej poskytnout či přijmout pouze tehdy, bude-li písemně schválen generálním ředitelem / provozním ředitelem / finančním ředitelem (dle dané situace) skupiny.

Záznamy o obchodech a evidence společnosti

Veškeré účetní knihy a záznamy týkající se každé společnosti skupiny musejí být vedeny tak, aby přesně a čestně odrážely obchody dané společnosti a skutečnou povahu jí uzavřených transakcí. Kromě toho musejí splňovat veškerou legislativu na ochranu hospodářské soutěže a ochranu proti nekalé soutěži, standardní účetní zásady a účetní politiku a postupy skupiny.

Politické dary a aktivity

Společnosti skupiny mohou svými příspěvky podporovat politické strany v zemích, ve kterých jsou přítomny, za předpokladu, že tyto příspěvky (a) nejsou nezákonné; (b) odpovídají místním zásadám; (c) nepřekračují přiměřenou výši; (d) jsou vhodným způsobem zapsány do účetních záznamů; a (e) jsou schváleny generálním ředitelem.

Protikonkurenční chování

Politikou skupiny je dodržovat veškeré antimonopolní a protikonkurenční zákony. Mezi protiprávní praxi ve většině zemí patří činnosti představující nepřiměřenou překážku pro obchod, dohody a domluvy s konkurenty o nastavení, stabilizaci či řízení cen, rozdělení území či zákazníkům a diskriminační ceny.

Nečestné nebo klamavé obchodní praktiky

Zaměstnanci skupiny by se neměli zapojovat do nečestných nebo klamavých obchodních praktik. Mezi ty patří nepravdivá nebo zavádějící reklama, nepravdivá fakturace, znevažování konkurentů a průmyslová špionáž.

Důvěrnost

Skupina se zavázala udržovat důvěrnost ohledně všech jí realizovaných obchodních transakcí. Skupina zajistí, aby důvěrné informace nebyly nevhodně používány a aby veškeré důvěrné informace v jejím vlastnictví, ať již patří komukoliv, byly zajištěny a, není-li to požadováno zákonem, nebyly zveřejněny bez příslušného povolení.

No manager or employee of the Group may accept cash, in-kind gifts or other items or services that could affect or impair their objectivity in the selection of business goods or services, or in other Group business, regardless of whether such a gift has any impact.

If an employee believes that a proposed performance or gift, including internal gifts may be in violation of these requirements, they can give or receive it only if approved in writing by the CEO/COO/CFO (depending on the situation) of the Group.

Records of transactions and records of the company

All books and records relating to any company of the Group must be routed so that they accurately and fairly reflect the transactions of the company and the true nature of its closed transactions. In addition, they must satisfy the complete legislative directed at protection of the economic competition and against unfair competition, the statutory requirements, standard accounting principles and accounting policies and procedures of the Group.

Political donations and activities

Group companies can support political parties through their contributions in countries where they are present provided that such contributions (a) are not illegal, (b) correspond to local guidelines; (c) do not exceed a reasonable amount, (d) are appropriately recorded in accounting records, and (e) are approved by the CEO.

Anti-competitive behaviour

The Group's policy is to comply with all antitrust and anti competitive laws. Illegal practices in most countries include activities posing an unreasonable barrier to trade agreements, negotiating with competitors on setting stabilisation or price management, division of territory or customers and price discrimination.

Dishonest or misleading business practices

Group employees should not engage in unfair or deceptive trade practices. These include false or misleading advertising, false invoicing, disparaging competitors and industrial espionage.

Confidentiality

The Group is committed to maintain confidentiality regarding all her completed business transactions. The Group will ensure that confidential information is not used inappropriately and that any confidential information in its possession, to whomever it belongs, is secured and, unless required by law, is not disclosed without proper permission.

POLITIKA HLÁŠENÍ PŘEČINŮ

POLICY FOR REPORTING OFFENCES

ÚVOD

Skupina SAFICHEM PROJEKTY se zavázala trvale dodržovat veškeré platné zákony a nařízení, účetní standardy, kontrolní účetní mechanismy a kontrolní zásady. Všichni zaměstnanci skupiny mohou v dobré víře předkládat své stížnosti či obavy týkající se účetních nebo kontrolních otázek, včetně mimo jiné finančních výkazů a komunikace s interními a externími auditory.

Cílem této politiky je zajistit, aby zaměstnanci měli příležitost oznámit jakýkoliv přečin nebo potenciální přečin, a jestliže jednájí v dobré víře, mají právo na to, aby v důsledku oznámení neutrpěli žádnou újmu.

Politika však neposkytuje osobám oznamujícím přečin ochranu před disciplinárním řízením, jestliže se na přečinu podílely nebo má-li se za to, že z přečinu mají prospěch nebo jej měly kdykoliv v minulosti.

ROZSAH POLITIKY

Politika se vztahuje na všechny zaměstnance skupiny Skupina SAFICHEM PROJEKTY .

Pro účely této politiky se zaměstnanci rozumí všechny osoby zaměstnané jakýmkoliv členem skupiny na základě pracovní smlouvy, a to trvalé, dočasné i na částečný úvazek.

Zpráva o přečinu předložená v dobré víře („zpráva“) je zpráva předložená v dobré víře a obsahující informace, které dle odůvodněného názoru zaměstnance, jenž zprávu podal, jsou pravdivé a ukazují, že došlo, dochází nebo pravděpodobně dojde k jedné nebo k několika z následujících skutečností:

- trestný čin (například podvod nebo krádež),
- porušení zákonných povinností (např. předpisů proti nekalé soutěži),
- porušení kodexu chování skupiny nebo jiného kodexu či politiky skupiny,
- porušení systému nebo zásad používaných v konkrétních obchodních jednotkách,
- podvod nebo úmyslná chyba při přípravě, hodnocení, přezkumu nebo kontrole finančního výkazu,
- podvod nebo úmyslná chyba při tvorbě nebo vedení finančních záznamů,
- nedostatky v interních účetních kontrolních mechanismech nebo jejich nedodržování,

INTRODUCTION

The SAFICHEM PROJEKTY Group is committed to continued adherence to all applicable laws and regulations, accounting standards, financial control mechanisms and control principles. All staff of the Group may in good faith submit their complaints or concerns regarding accounting or auditing matters, including, among others, financial statements and communication with internal and external auditors.

The aim of this policy is to ensure that employees have the opportunity to notify about any offence or potential offence, and if they act in good faith, are entitled not to suffer any injury as a result of this notification.

However, the policy does not provide the persons notifying the offence protection from disciplinary action if they contributed to or were involved in the offence or if they have some benefit or have benefited from the offence at any time in the past.

SCOPE OF THE POLICY

The policy applies to all employees of the SAFICHEM PROJEKTY GROUP.

For the purposes of this policy, employee means any person employed by any member of the Group under an employment contract and applies to permanent, temporary and part-time contracts.

A report on an offence submitted in good faith ("report") is a report submitted in good faith and containing information that, in the well-founded opinion of the employee who filed the report, is true and shows that there has been, or is likely to be one or more of the the following:

- a criminal offence (such as fraud or theft)
- breach of statutory duty (e.g. non-compliance with regulations against the unfair competition)
- violation of the code of conduct of the Group or another code or policy of the Group
- violation of the rules or systems used in specific business units,
- fraud or deliberate error in the preparation, evaluation, review or control of the financial statements,
- fraud or deliberate error in creating or keeping financial records,
- weaknesses in internal accounting controls or non-compliance,

- překroucení nebo nepravdivé prohlášení o záležitosti obsažené v jakémkoliv finančním záznamu, finančním výkazu nebo kontrolní zprávě nebo je ovlivňující,
- úmyslné zamlčení ve výše uvedených záležitostech.
- misrepresentation or false statements on matters contained in any of the financial records, financial statements, audit reports, or influencing them,
- deliberate concealment of the above matters

K nevhodnému chování mohlo dojít v minulosti, může k němu docházet v přítomnosti nebo by k němu mohlo dojít v budoucnu. Zprávy by měly být předloženy co nejdříve. Žádný zaměstnanec diskriminován ani neutrpí žádnou újmu z důvodu předložení zprávy, je-li zpráva učiněna v dobré víře, a jestliže se příslušný zaměstnanec odůvodněně domnívá, že poskytnuté informace a obvinění uvedená ve zprávě jsou v podstatě pravdivá.

Obavy zaměstnanců budou zpracovávány se vši vážností a každý případ bude samostatně posuzován. V největším možném rozsahu budou zprávy a následné vyšetřování vedeno v tajnosti. Za určitých okolností však by si měli být zaměstnanci vědomi, že zákon, státní orgán nebo agentura, regulační kodex chování nebo soud či tribunál může stanovit povinnost zveřejnění třetím osobám. V některých případech mohou být zaměstnanci soudy nebo jiným tribunálem vyzváni, aby v dané věci svědčili. Za těchto okolností bude zaměstnanci poskytnuta přiměřená podpora (která může zahrnovat právní poradenství).

Je-li zpráva předložena ve zlé víře, například zlomyslně, s cílem narušit činnost skupiny, nebo obsahuje informace, o kterých se osoba předkládající zprávu nedomnívá, že jsou v podstatě pravdivé, popř. jsou-li informace zveřejněny s cílem osobního prospěchu, může být taková zpráva považována za základ pro disciplinární řízení podle disciplinárních postupů skupiny.

POSTUPY HLÁŠENÍ V DOBRÉ VÍŘE

Chce-li některý zaměstnanec podat zprávu interně, je nutné řídit se následujícím postupem:

Zprávu lze předložit písemně, elektronicky nebo poštou, telefonicky nebo osobní návštěvou personálnímu odboru nebo nadřízeného dané osoby. Je-li zpráva předložena nadřízenému této osoby, musí ji tento nadřízený pak doručit personálnímu odboru skupiny. O všech oznámených případech bude pořízen záznam, aby se zajistilo vhodné uchování v souladu s politikou vedení záznamů skupiny.

Personalista tyto zprávy projedná s odborovou organizací/či radou zaměstnanců, právníkem skupiny, vedoucím pracovníkem pro interní audit a příslušnými řediteli či vedoucími pracovníky či zaměstnanci skupiny a třetími osobami, a dle potřeby zajistí vyšetření.

Management skupiny bude odpovídat za zpracování stížností a podá odborové organizaci/radě zaměstnanců zprávu o přijatých opatřeních.

The inappropriate behaviour may have occurred in the past, can occur in the present or it could occur in the future. Reports should be submitted as soon as possible. No employee shall be discriminated against or suffer any harm as a result of submitting a report if the report is made in good faith, and if the employee reasonably believes that the information and allegations contained in the report are substantially true.

The fears of employees will be treated seriously and each case will be individually assessed. To the maximum extent possible, reports and subsequent investigations shall be conducted in secret. Under certain circumstances, however, employees should be aware that the law, governmental authority or agency, regulatory code of conduct or a court or tribunal may require mandatory disclosure to third parties. In some cases, employees may be called upon to testify in the case by the courts or another tribunal. Under these circumstances, employees will be provided with adequate support (which may include legal advice).

If the report is submitted in bad faith, for example in malice, to interfere with the activities of the Group, or contains information that the person submitting the report does not consider to in fact be true, or if the information is disclosed with the aim of personal benefit, such a report may be considered as the basis for disciplinary action in accordance with the disciplinary procedures of the Group.

PROCEDURES OF REPORTING IN GOOD FAITH

If an employee wants to submit a report internally, it is necessary to follow the following procedure:

The report may be submitted in writing, electronically or by mail, telephone or by personal visit to the Personnel department or to the supervisor of the person in question. If the report is submitted to the supervisor of the person, the supervisor must then deliver it to the Personnel department of the Group. A record of all reported cases shall be made, to ensure appropriate preservation in accordance with the policy of record keeping of the Group.

The director of the Personnel department shall consult these reports with the union or works council, lawyer for the Group, the manager for internal audits, the appropriate director or senior executives, or employees of the Group and any third party, and if necessary ensure an investigation.

The management of the Group will be responsible for processing complaints and submit them to the union / works council and report on the measures taken.

Je-li to považováno za vhodné, může být nařízeno externí vyšetřování nebo provedeny konzultace s externími poradci. V některých případech povede doručení zprávy k povinnosti skupiny ohlásit celou záležitost externím regulačním orgánům.

Není-li zaměstnanec, který vznesl stížnost, spokojen s jejím vyřešením, postoupí personální ředitel skupiny další vyřizování stížnosti předsedovi odborové organizace/radě zaměstnanců společnosti a bude o tom informovat zaměstnance.

If deemed appropriate, an external investigation or consultations with external advisers may be ordered. In some cases delivery of a report can lead to the Group's obligations to report the matter to external regulatory bodies.

If the employee who raised the complaint is not satisfied with its method of resolution, the Group personnel director shall forward the further handling of the complaint to the Chairman of the trade union / works council and the company will inform the employee about this matter.



Headquarters:

Trebohosticka 14, Praha 10, Czech Republic

Human Resources Director

Tel: +420 261 305 464

E-mail: hrdirector@chemoprojekt.cz

<http://chemoprojekt.artronweb.cz/en/group-safichem-group/>

<http://chemoprojekt.artronweb.cz/cs/skupina-safichem-group/>