

ETICKÝ KODEX A ZÁSADY GDPR

společnosti **Lanos spol. s r.o.**, IČO: 61856428, se sídlem K učilišti 35/16
Praha 10 – Štěrboholy, 102 00, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze
pod sp. zn. C 31651
(„**Společnost**“)

Jednatelé Společnosti přijímají tento etický kodex a zásady GDPR, jakožto soubor základních etických zásad a zásad GDPR. Veškerá ustanovení tohoto kodexu jsou závazná pro (i) všechny zaměstnance Společnosti, (ii) všechny subjekty jednající ve jménu a ve prospěch Společnosti či v jejím zastoupení, a (iii) subjekty, jejichž postavení by mohlo být vnímáno jako jednání ve jménu a ve prospěch Společnosti (subjekty pod body (ii) – (iii) společně též jako „zástupci Společnosti“).

Jednoznačným zájmem Společnosti je zákonným způsobem vykonávat svoji činnost při respektování etických norem, zásad GDPR, práv klientů a obchodních partnerů a nepodílet se v jakékoliv formě na jakékoliv trestné činnosti či z ní mít prospěch či způsobovat jinému újmu.

1. ZÁKLADNÍ ZÁSADY

- 1.1. Dodržování zákonů je základem etických standardů Společnosti. Společnost se vždy řídí všemi platnými zákony, předpisy a interními pravidly včetně tohoto etického kodexu.
- 1.2. Všichni zástupci Společnosti musí dodržovat veškeré obecně závazné právní předpisy a jsou povinni vyvarovat se jakéhokoli porušení právních předpisů. Zaměstnanci Společnosti musí vzít v úvahu i disciplinární důsledky, které by vznikly porušením povinností, vyplývajících z pracovního poměru ve Společnosti.
- 1.3. Při plnění úkolů a v jednáních se svými kolegy nesmí zaměstnanec (i) znevažovat své kolegy, (ii) zkreslovat nebo zatajovat informace nezbytné ke splnění úkolu, (iii) upřednostňovat vlastní zájmy nebo zájmy třetí osoby před zájmy společnosti, (iv) bezdůvodně odmítat potřebnou součinnost jiným kolegům při plnění pracovních úkolů.
- 1.4. Při vzniku pracovního sporu mezi zaměstnanci jsou účastníci sporu povinni aktivně, konstruktivně a odpovědně hledat řešení takového sporu se zřetelem na zájmy Společnosti a v případě nedosažení shody informovat své nadřízené.
- 1.5. Zaměstnanci jsou povinni vždy, a to i ve svých mimopracovních aktivitách, jednat a vystupovat s vědomím, že reprezentují Společnost a jejich jednání, vystupování nebo vyjádření mohou poškodit nebo znevážit dobré jméno zaměstnavatele.
- 1.6. Vedoucí pracovníci jsou vzorem morálních a etických kvalit pro ostatní zaměstnance a jsou odpovědní za sledování a dodržování tohoto etického kodexu u svých podřízených.

2. ZÁSADY JEDNÁNÍ A ČINNOSTI SPOLEČNOSTI

- 2.1. Společnost ctí a dodržuje pravidla poctivé a otevřené hospodářské soutěže. Každý zaměstnanec a zástupce Společnosti svým jednáním chrání pravidla poctivé a otevřené hospodářské soutěže a předchází a zamezuje situacím směřujícím k jejich porušování.
- 2.2. Zástupce Společnosti nesmí nikdy vyvíjet žádné aktivity směřující k uzavírání formálních nebo neformálních dohod narušujících hospodářskou soutěž ani jinak nezneužívat postavení Společnosti na trhu.
- 2.3. Zástupci Společnosti nesmí poskytovat žádným osobám či organizacím, které jsou se Společností v obchodním vztahu (jako zákazník či dodavatel), případně konkurentům Společnosti, žádné dary, platby, odměny, služby, ani je žádat či přijímat. Výjimku z tohoto pravidla tvoří dary poskytnuté či přijaté tehdy, jsou-li všechny přiměřené hodnoty a souvisí-li s

pracovní náplní a pozici zúčastněných osob a jsou opatřeny logem zúčastněných osob či slouží k propagaci podnikání zúčastněných osob či jsou poskytnuty ke zvláštní příležitosti (Vánoce, výročí).

- 2.4. Společnost neposkytuje příspěvky či platby přímo ani nepřímo ve prospěch politických stran, hnutí nebo jednotlivých politiků. Zástupci Společnosti nesmí poskytovat žádné politické příspěvky jménem Společnosti.
- 2.5. Společnost chrání svá práva duševního vlastnictví a neporušuje práva duševního vlastnictví třetích stran. Zástupci Společnosti nesmí získávat důvěrné informace třetích stran nedovolenými prostředky a nesmí je bez svolení zpřístupňovat.
- 2.6. V rámci evidence účetnictví a hospodaření Společnosti jsou dodržovány účetní principy a standardy a jsou vykazovány a evidovány pravdivé, věrné a úplné informace. Každý zaměstnanec a zástupce Společnosti musí postupovat s náležitou péčí a nesmí se chovat takovým způsobem, který by úmyslně či v důsledku nedbalosti mohl vést k nepravdivým, nepřesným nebo neúplným záznamům o hospodaření Společnosti.

3. STŘET ZÁJMŮ

- 3.1. Zástupci Společnosti se musí vyhýbat situacím, v jejichž rámci by mohlo docházet ke střetu mezi jejich osobními zájmy a zájmy Společnosti. Při jednání s aktuálními a potencionálními klienty, dodavateli, veřejnými činiteli, investory a konkurenty musí zástupci Společnosti vystupovat v nejlepším zájmu Společnosti, bez ohledu na své osobní výhody.
- 3.2. Každý zaměstnanec a zástupce Společnosti musí urychleně informovat svého nadřízeného nebo Společnosti o jakékoliv situaci, při níž by mohlo dojít ke konfliktu zájmů. V případě pochyb zda se zaměstnanec ocitl ve střetu zájmů se zájmy Společnosti, informuje svého nadřízeného.
- 3.3. Mezi případy možného střetu zájmů zejména, nikoliv však výlučně, patří:
 - 3.3.1. uzavírání smluvních vztahů mezi Společností a podnikatelskými subjekty řízenými nebo vlastněnými členem rodiny nebo druhem zaměstnance nebo zástupce Společnosti; nebo
 - 3.3.2. majetková účast zaměstnance nebo zástupce Společnosti v jiných společnostech, které obchodují nebo se snaží obchodovat se Společností, nebo které jsou jejími konkurenty.

4. VZTAH K ZÁSTUPCŮM SPOLEČNOSTI

- 4.1. Společnost si zakládá na pevném vztahu se všemi jejími zaměstnanci a zástupci, jehož základem je vzájemná úcta a důstojnost. Pracovní podmínky nabízené zaměstnancům a zástupcům odpovídají požadavkům národních zákonných norem a předpisů.
- 4.2. Společnost (i) poskytuje bezpečné a zdravé pracovní prostředí a usiluje o jeho trvalé zlepšování, (ii) poskytuje rovné příležitosti lidem bez ohledu na rasu, barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné odlišné charakteristiky, (iii) nepřipouští diskriminaci či obtěžování, a (iv) dává zaměstnancům možnosti školení a vzdělávání, které podporují jejich současné a budoucí plány pracovního rozvoje.

5. MAJETEK SPOLEČNOSTI A OCHRANA INFORMACÍ

- 5.1. Společnost dbá na ochranu práv vyplývajících z jejího duševního vlastnictví a rovněž neoprávněně nezasahuje do práv duševního vlastnictví třetích osob. Zástupci Společnosti musí řádně spravovat duševní vlastnictví vytvořené Společností v rámci její činnosti, zachovávat mlčenlivost o know-how Společnosti a respektovat autorská práva druhých, a to i po skončení pracovního poměru nebo vzájemné spolupráce.

- 5.2. Zaměstnanci jsou povinni využívat počítače či obdobné hardwarové vybavení odpovědným způsobem a pouze v rámci plnění pracovních úkolů. Jeho případné využívání pro osobní potřeby vyžaduje předchozí souhlas zaměstnavatele a musí mít rozumnou formu a míru, přičemž zaměstnanci jsou povinni chránit bezpečnost informačních systémů Společnosti a dat v nich obsažených. V zájmu ochrany majetku zaměstnavatele a zajištění efektivního využívání svěřených pracovních prostředků bude Společnost namátkově monitorovat jejich využívání. Tento monitoring může zahrnovat především statistiky využívání internetového připojení, telefonních hovorů a odesílaných e-mailů. Monitorování bude prováděno výhradně na pracovních prostředcích a v pracovní době. Veškeré údaje zpracované v rámci monitorování jsou zpracovávány v souladu se zákonem na základě oprávněného zájmu Společnosti a uchovávány pouze po dobu nezbytně nutnou, nejdéle 6 měsíců, ledaže na základě údajů Společnost zjistí porušení povinností zaměstnance či jiné pochybení. V případě takového zjištění bude Společnost předmětné údaje archivovat po dobu nezbytně nutnou k ochraně svých oprávněných zájmů (zejm. po dobu případného soudního řízení). Zaměstnanci mají právo vznést námitku proti tomuto monitorování, pokud se domnívají, že dochází k nepřiměřenému zásahu do jejich soukromí.
- 5.3. Zaměstnanec je oprávněn využívat v rámci své pracovní činnosti vlastní legálně nabyté softwarové a hardwarové vybavení a prostředky pouze s předchozím souhlasem zaměstnavatele.
- 5.4. Kopírování, prodej, používání nebo distribuce informací, softwaru nebo jiných dat či duševního vlastnictví v rozporu se zákony na ochranu duševního vlastnictví nebo licenčními smlouvami je přísně zakázáno.
- 5.5. Společnost a její zástupci jsou povinni zpracovávat, uchovávat a nakládat s osobními údaji a dalšími informacemi v souladu s právními předpisy a rovněž s vnitřními předpisy Společnosti.
- 5.6. V průběhu trvání pracovního poměru i po jeho skončení jsou všichni zaměstnanci Společnosti povinni chránit a náležitě nakládat s veškerými informacemi, které získají nebo vytvoří v souvislosti se svou prací pro Společnost, a to bez ohledu na jejich obsah či formu. Zaměstnanci mají povinnost využívat informace získané v rámci výkonu pracovní činnosti pro Společnost pouze k plnění pracovních úkolů a naplňování cílů Společnosti, nikoliv ve prospěch svůj či jiné osoby či ke zvýhodnění jiných třetích stran při přímém či nepřímém obchodování s cennými papíry, finančními deriváty či komoditami.
- 5.7. Zástupci Společnosti nesmějí vyrazit třetí osobě (včetně nepovolaných zaměstnanců Společnosti) osobní údaje a jiné citlivé (důvěrné) informace o klientovi, dodavateli, obchodním partnerovi nebo zaměstnanci, kromě případů, kdy je to dovoleno či vyžadováno právními předpisy. Společnost vyvine odpovídající snahu o zajištění aplikace těchto principů rovněž ve vztazích s obchodními partnery.
- 5.8. Poskytovat informace týkající se Společnosti sdělovacím prostředkům jsou oprávněni pouze pověřeni zaměstnanci Společnosti.
- 5.9. Pokud jsou zaměstnanci Společnosti – nad rámec běžné činnosti, kterou obvykle vykonávají – požádáni či vyzváni orgánem veřejné moci k podání ústních informací týkajících se Společnosti či její činnosti, jsou povinni bez prodlení a před samostatným podáním informací uvědomit jednatele Společnosti.
- 5.10. Pokud jsou zaměstnanci Společnosti požádáni či vyzváni orgánem veřejné moci k předložení interní dokumentace týkající se Společnosti či její činnosti, jsou povinni uvědomit jednatele Společnosti.
- 5.11. Ustanovení výše uvedených odstavců tohoto kodexu neplatí v případech, kdy mají vyžádané interní informace přispět k odvrácení bezprostředně hrozící či vznikající škody na zdraví či majetku. O poskytnutí interních informací v takových případech informuje příslušný zaměstnanec jednatele Společnosti až následně bezprostředně po jejich poskytnutí.
- 5.12. Zaměstnanci rovněž nesmí v rozporu s právními předpisy vnášet do Společnosti informace od svého dřívějšího zaměstnavatele nebo tyto informace bez předchozího souhlasu svého bývalého zaměstnavatele neoprávněně využívat.
- 5.13. Za účelem ochrany informací Společnost zajišťuje mimo jiné i vysokou úroveň zabezpečení

svých systémů informačních technologií, které jsou ke zpracování a uchovávání informací určeny.

- 5.14. Majetek Společnosti slouží k dosahování cílů Společnosti a neefektivní či nezákonné nákladní s jejím majetkem poškozuje Společnost jako celek.
- 5.15. Zástupci Společnosti jsou povinni počínat si při výkonu své pracovní činnosti nebo spolupráce tak, aby nedocházelo ke zneužívání, poškozování či ničení majetku Společnosti a účinně předcházet vzniku škod. Zástupci Společnosti hospodaří se svěřeným majetkem s péčí řádného hospodáře; nezneužívají svěřených prostředků pro své soukromé účely, pokud není dohodnuto mezi Společností a zástupcem Společnosti jinak.

6. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 6.1. V návaznosti na požadavky v oblasti ochrany osobních údajů, zejména v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) (dále jen „GDPR“) a ustanoveními zákoníku práce, tímto Společnost informuje zaměstnance o zpracování osobních údajů.
- 6.2. Osobní údaje zaměstnanců jsou zpracovávány v souladu s GDPR a dalšími relevantními právními předpisy. Společnost zpracovává pouze ty údaje, které jsou nezbytné pro plnění smlouvy se zaměstnancem, plnění pracovněprávních povinností a zákonných povinností Společnosti, zajištění bezpečnosti a ochrany na pracovišti či ochranu oprávněných zájmů Společnosti. Osobní údaje jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném k zajištění efektivního provozu a plnění smluvních a zákonných povinností, včetně evidence pracovní doby, ochrany majetku zaměstnavatele, kontroly plnění pracovních povinností a plnění bezpečnostních předpisů.
- 6.3. Společnost může v souladu s právními předpisy shromažďovat a zpracovávat údaje pro následující účely:
 - 6.3.1. Plnění smlouvy se zaměstnancem.
 - 6.3.2. Plnění zákonných povinností zaměstnavatele, včetně vedení agendy spojené s pracovními smlouvami, mzdovou agendou a ochranou zdraví a bezpečnosti při práci.
 - 6.3.3. Ochrana majetku zaměstnavatele a kontrola pracovního výkonu zaměstnanců.
 - 6.3.4. Zajištění souladu s interními pravidly a zefektivnění pracovních postupů.
- 6.4. Osobní údaje jsou uchovávány v bezpečných systémech a přístup k nim mají pouze osoby pověřené Společností. Přístup k těmto údajům je omezen na nezbytnou dobu a pouze za účelem zajištění řádného plnění pracovních povinností nebo ochrany oprávněných zájmů zaměstnavatele. V případě potřeby jsou data anonymizována nebo pseudonymizována.
- 6.5. Osobní údaje jsou uchovávány po dobu nezbytně nutnou pro plnění pracovněprávních povinností a povinností stanovených zákonem, popř. po dobu trvání oprávněného zájmu zaměstnavatele. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje smazány nebo anonymizovány.
- 6.6. Společnost implementovala opatření k zajištění bezpečnosti osobních údajů. Mezi tato opatření patří fyzická, technická a organizační opatření zaměřená na ochranu dat před neoprávněným přístupem, ztrátou nebo zneužitím. Data jsou chráněna prostřednictvím šifrování, ochrany heslem a omezením přístupových práv.
- 6.7. V rámci zajištění technické podpory, údržby IT systémů a správy datových úložišť může Společnost pověřit externí subjekty zpracováním osobních údajů zaměstnanců. Těmito zpracovateli mohou být například IT dodavatelé a technici poskytující služby údržby a správy informačních systémů. Externí zpracovatelé jsou povinni zpracovávat osobní údaje výhradně na základě pokynů Společnosti a v souladu s podmínkami stanovenými ve smlouvě o zpracování osobních údajů, která stanoví rozsah a účel zpracování, zajištění ochrany osobních údajů, mlčenlivost a stanovení doby uchovávání.
- 6.8. Společnost předává osobní údaje zaměstnanců třetím stranám pouze tehdy, pokud je to nezbytné pro plnění zákonných povinností (např. zdravotní pojišťovny, finanční úřady, orgány

sociálního zabezpečení) nebo na základě platné smlouvy se zaměstnancem.

- 6.9. V souladu s GDPR mají zaměstnanci právo:
 - 6.9.1. Požadovat přístup k osobním údajům, které o nich zaměstnavatel zpracovává,
 - 6.9.2. Požadovat opravu nepřesných nebo neúplných údajů,
 - 6.9.3. Požadovat omezení zpracování nebo výmaz osobních údajů, pokud pro zpracování pominuly zákonné důvody,
 - 6.9.4. Podat námitku proti zpracování osobních údajů v případě, že dojde k porušení právní úpravy.
- 6.10. V případě, že mají zaměstnanci pochybnosti nebo námitky ohledně zpracování svých osobních údajů, mohou se obrátit na dozorový orgán, kterým je:
Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz)
Plk. Sochora 27, 170 00 Praha 7.

7. ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

- 7.1. Společnost dodržuje všechny předpisy na ochranu životního prostředí. Při všech činnostech Společnosti, včetně vývoje, plánování, projekce, výroby, prodeje a nakládání s výrobky, chrání životní prostředí. Společnost se aktivně podílí na odstraňování následků své podnikatelské činnosti a úpravou technologických postupů se snaží o minimalizaci dopadů výrobního procesu na životní prostředí.

8. DODRŽOVÁNÍ A MONITORING

- 8.1. Společnost pravidelně monitoruje shodu s tímto etickým kodexem, přičemž využívá informací získaných prostřednictvím ohlašovací praxe a interních a externích auditů.
- 8.2. Nejvyšším představitelem etického kodexu společnosti jsou kolektivně ustanoveni oba jednatele Společnosti. Jednatelé společně rozhodují o nápravných opatřeních a následných činnostech vyplývajících z vyšetřování hlášených stížností.

9. STÍŽNOSTI, PŘIPOMÍNKY A PORUŠENÍ KODEXU

- 9.1. Společnost nebude proti zaměstnanci, který informoval o možném porušení etického kodexu, podnikat žádné odvetné kroky. To znamená, že jej nepropustí ani jej nebude nijak jinak diskriminovat, neboť zaměstnanec informoval o možných porušeních pravidel. Toto se netýká osob, které vnesou vědomě falešné obvinění či záměrně poskytnou chybné informace.
- 9.2. Má-li zaměstnanec nějaké otázky, je-li něčím znepokojen nebo chce-li podat informace týkající se dodržování pravidel, obrátí se na jakéhokoliv nebo oba jednatele Společnosti.
- 9.3. Pokud některý zástupce Společnosti tento etický kodex poruší, mohou být přijata disciplinární opatření, v souladu s právními předpisy a s interními zásadami Společnosti a jiná opatření ve vztahu k zástupcům Společnosti.
- 9.4. Společnost všechna hlášení spravedlivě a důkladně vyšetří a přijme vhodná opatření. Vynaloží také veškeré úsilí, aby – pokud to nebude k šetření či podle zákona nutné – nevyzradila identitu stěžovatele. Totéž platí, pokud stěžovatel Společnost požádá, aby poskytované informace považovala za důvěrné.
- 9.5. Každý Zaměstnanec a zástupce Společnosti je povinen poskytovat součinnost při interním vyšetřování týkající se porušení zákona nebo tohoto etického kodexu.
- 9.6. Pro nahlášení porušení kodexu ze strany Společnosti, použijte email: **loukota@lanos.cz**.

V Praze dne 11.10.2024

Josef Hájek, jednatel
Václav Loukota, jednatel

ROZHODNUTÍ JEDNATELE O PŘIJETÍ ETICKÉHO KODEXU A ZÁSAD GDPR

Lanos spol. s r.o., IČO: 61856428, se sídlem K uřilišti 35/16
Praha 10 – Štěrboholy, 102 00, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem
v Praze pod sp. zn. C 31651
(„Společnost“)

Rozhodnutí jednatele o přijetí etického kodexu a zásad GDPR

Jednatelé přijímají etický kodex a zásady GDPR Společnosti, které tvoří přílohu tohoto rozhodnutí, jakožto soubor základních etických zásad a zásad GDPR.

Příloha:

Etický kodex a zásady GDPR Společnosti

V Praze dne 11. 10. 2024



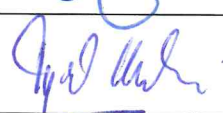
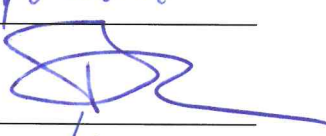
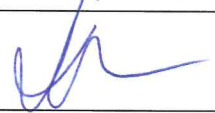
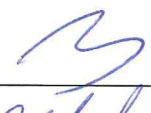
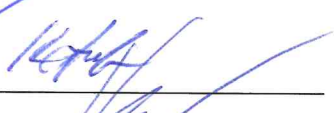
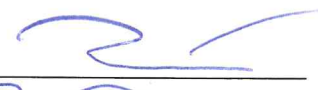
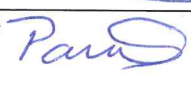
Václav Loukota
jednatel

V Praze dne 11. 10. 2024



Josef Hájek
jednatel

Svým podpisem se zavazuji, že budu dodržovat etický kodex a zásady GDPR zaměstnavatele, společnosti **Lanos spol. s r.o.**, IČO: 61856428, se sídlem K učilišti 35/16, Štěrboholy, 102 00 Praha 10, zapsané v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze pod sp. zn.: C 31651 („Společnost“), jehož elektronická podoba je k dispozici na webu Společnosti, a souhlasím s jeho obsahem a jsem si vědom, že jeho porušení může mít za následek disciplinární sankce či ukončení pracovního poměru.

Jméno	Dat. nar.	Bydliště	Datum	Podpis
Bláha Michal	23.03.1965	Křejského 1507, 149 00, Praha 4	2024	
Bláha Jaroslav	27.02.1992	Křejského 1507, 149 00, Praha 4	17.10. 2024	
Topol Martin	12.07.1974	Zeyerova Alej 1123/21, 162 00 Praha	14.10. 2024	
Bulíček Roman	12.06.1966	Proftova 341, 290 01, Poděbrady	2024	
Drbohlav Jan	21.03.1972	Polní 53, 250 69, Hoštice - Vodochody	11.10. 2024	
Ertl Daniel	22.06.1977	Osadní 1458/1, 170 00, Praha 7	15.10. 2024	
Hájek Josef	30.04.1950	Laudova 1027/5, 163 00, Praha 6	2024	
Hnilička Michal	07.06.1982	Pod Křížkem 7, 140 00, Praha 4	11.10. 2024	
Johanis Pavel	19.02.1993	Zahrádky 179, 250 68, Řež	14.10. 2024	
Kefurt Josef	20.08.1984	Jažlovická 1333, 149 00, Praha 4	14.10. 2024	
Kulhavý Petr	25.02.1977	Nad Propustkem 914, 250 91, Zeleneč	11.10. 2024	
Loukota Václav	05.03.1966	Závist 184E, 156 00, Praha 5	11.10. 2024	
Zadák Petr	23.08.1971	Brodského 1671, 149 00, 162 00	17.10. 2024	
Pačes Pavel	05.05.1960	Kubišтова 6, 140 00, Praha 4	11.10. 2024	
Bláha Michal	23.03.1965	Křejského 1507, 149 00, Praha 4	2024	

Lan

K Učilišti 35/16 1
102 00 PRAHA 10

ČERNÁ SKALA Č.EV. 453

Jakubec Jiří

19.04.1999

K Lesíku 506, 252 29, Lety

15.10.

2024

Jakubec

Ruml Jiří

07.09.1969

Malkovského 598,199 00, Praha

11.10.

2024

Rhl