



Skupina/Právne

Etický kódex

The Power of Less®

www.dsmith.com

C. dokumentu	Verzia č.	Vlastník	Dátum schválenia	Strana 2
		Iain Simm		

Úvod

Spoločnosť DS Smith Plc („DS Smith“) a jej dcérske spoločnosti („Skupina“) sú zaviazané dodržiavaniu najvyšších etických noriem pri vzájomných vzťahoch, vzťahoch s našimi zákazníkmi, zamestnancami, akcionármi, dodávateľmi a inými zúčastnenými stranami. Naša dobrá povesť závisí od dosiahnutia týchto vysokých noriem.

V spoločnosti DS Smith budujeme vzťahy na našich základných hodnotách - starostlivosť, náročnosť, spoľahlivosť, vnímavosť a vytrvalosť, sociálne a environmentálne zodpovedným spôsobom. Aby sa nám to podarilo, musíme mať vynikajúce finančné výkony, environmentálnu zodpovednosť a sociálnu angažovanosť.

Tento Etický kódex detailne popisuje, čo znamenajú záväzky spoločnosti DSSmith a aké správanie sa očakáva od nás všetkých. Je veľmi dôležité, aby sa s týmto Etickým kódexom zžili všetci zamestnanci a vyhovel mu. Spoločnosť DS Smith bude nabádať svojich obchodných partnerov na dodržiavanie tohto kódexu. DS Smith tiež poskytne všetkým svojim zamestnancom a ostatným pracovníkom primeraný prístup k školeniam súvisiacim s našimi zásadami.

Spoločnosť DS Smith bude požadovať minimálne dodržiavanie všetkých platných legislatívnych a zákonných nariadení. Spoločnosť DS Smith zavedie v súlade s týmto Etickým kódexom pravidlá, kde ich existujúca legislatíva alebo nariadenia nepokrývajú, a ktoré upravuje tento kódex.

Pozorne si prečítajte tento Etický kódex a zabezpečte, aby ste vy a všetci zamestnanci, ktorí vám a ostatným zamestnancom spoločnosti DS Smith podávajú správy, boli oboznámení s jeho obsahom.

Ak máte ďalšie otázky, obráťte sa náš tím právnikov.

Miles Roberts
Generálny riaditeľ Skupiny

December 2021



1. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

- 1.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci je najdôležitejšou prioritou a spoločnosť DS Smith sa aktívne usiluje o neustále zlepšovanie zdravia a bezpečnosti na pracovisku. Cieľom spoločnosti DS Smith je poskytnúť všetkým svojim zamestnancom bezpečné pracovné prostredie a zaistiť bezpečnosť všetkých, ktorých sa týka jej činnosť. Je povinnosťou všetkých zamestnancov, aby všetci kolegovia, zmluvní partneri a návštevníci konali v súlade s **Politikou Skupiny na ochranu bezpečnosti a zdravia pri práci**.
- 1.2 Všetky jednotky spoločnosti DS Smith musia prinajmenšom spĺňať zákony štátu, v ktorom pôsobia a/alebo kolektívne zmluvy. Keď však uvedené zákony a zmluvy nedosahujú normy spoločnosti DS Smith, ktoré určuje riaditeľ spoločnosti pre bezpečnosť a ochranu zdravia, či už v aktuálnych alebo budúcich prevádzkach, spoločnosť DS Smith podnikne kroky na dosiahnutie a udržanie týchto noriem.
- 1.3 Spoločnosť DS Smith oceňuje účasť zamestnancov v procese ochrany bezpečnosti a zdravia pri práci a berie do úvahy možnosti prezentované zamestnaneckými fórami na urýchlenie dosiahnutia vysokých noriem, ktoré tento Etický kódex stanovuje.
- 1.4 Cieľom spoločnosti DS Smith je znížiť počet nehôd vo firme a dosiahnuť nulovú nehodovosť. Preto sa bude každá nehoda v rámci organizácie zverejňovať, aby sa prijali kroky, ktoré pomôžu zabrániť ďalším nehodám.
- 1.5 Nikoho nesmieme nútiť pracovať v zdraví škodlivých alebo nebezpečných podmienkach. Všetci manažéri, vedúci pracovníci a ostatné zodpovedné osoby sa musia usilovať vytvoriť zdravé a bezpečné pracovné podmienky v rámci celej Skupiny. Ak vznikne podozrenie, týkajúce sa zdraviu škodlivých alebo nebezpečných podmienok, kompetentná osoba zhodnotí riziká a v prípade potreby zabezpečí náležité opatrenia s cieľom minimalizovať nebezpečenstvo alebo riziko zranenia. Pre vytvorenie bezpečného pracovného prostredia pre všetkých zamestnancov, zákazníkov a návštevníkov je dôležité zabezpečiť, aby boli zamestnanci schopní vykonávať svoju prácu bezpečne a efektívne v pracovnom prostredí bez alkoholu a iných návykových látok. Od všetkých zamestnancov sa očakáva, že budú chodiť do práce spôsobilí vykonávať svoju prácu a plniť si povinnosti bez akýchkoľvek obmedzení v dôsledku požívania alebo pod vplyvom alkoholu alebo iných návykových látok (či už na lekárske predpis, voľne predajných alebo nelegálnych).

2. Obchodná prax

- 2.1 Je pravidlom spoločnosti DS Smith zaobchádzať spravodlivo a nestranne so všetkými existujúcimi alebo potenciálnymi obchodnými partnermi. Všetci zamestnanci, bez ohľadu na ich funkciu, zaradenie alebo postavenie, sú povinní dodržiavať nasledujúce normy podnikateľskej a osobnej etiky pri výkone svojich povinností a zodpovedností.
- 2.2 Zamestnanci spoločnosti DS Smith musia konať čestne a bezúhonne v každej oblasti spolupráce s ostatnými zamestnancami, vedením a nadriadenými, zákazníkmi, dodávateľmi, inými obchodnými partnermi, komunitami a vládnyimi orgánmi.
- 2.3 Zamestnanci spoločnosti DS Smith musia dodržiavať všetky príslušné zákony, platné v krajine, v ktorej pôsobia, a ochraňovať prostriedky, za ktorésú zodpovední.
- 2.4 Ani spoločnosť DS Smith, ani žiaden z jej zamestnancov nesmie ponúknuť alebo prijať nezákonné alebo nečestné platby či úplatky a musí sa vyhýbať účasti na akejkoľvek

korupčnej obchodnej činnosti. Ani spoločnosť DS Smith, ani žiaden z jej zamestnancov nesmie dať alebo prijať peniaze, dary alebo iný druh odmeny, ktoré by mohli ovplyvniť, alebo má náznaky vplyvu na objektivitu obchodných rozhodnutí.

- 2.5 Zamestnanci musia vždy dodržiavať **Protiúplatkárské a protikorupčné zásady** a **Zásady týkajúce sa darov a pohostenia**.
- 2.6 Spoločnosť DS Smith, ako globálna spoločnosť, dodržiava zákony a nariadenia, podporujúce férovú konkurencieschopnosť a presadzuje etické a zákonné konanie. Protimonopolný úrad a konkurenčné právo vo všeobecnosti zakazujú činnosti, ktoré znemožňujú voľný obchod alebo obmedzujú konkurencieschopnosť. Zakázané činnosti zahŕňajú tajné dohody s konkurentmi s cieľom stanoviť ceny, rozdeliť si trhy alebo prideliť zákazníkov a zdieľať komerčne citlivé informácie, ako sú ceny a stratégie s konkurentmi. Spoločnosť DS Smith sa zaväzuje vytvárať spravodlivý obchodný priestor vo svojom podnikaní a zaväzuje sa podnikáť plne v súlade s takouto legislatívou. Ďalšie podrobnosti sú uvedené v Zásadách dodržiavania zákona o hospodárskej súťaži spoločnosti DS Smith (**Competition Law Compliance Policy**), ktoré musia zamestnanci vždy.
- 2.7 Zamestnanci spoločnosti DS Smith by sa mali vyhýbať situáciám, kedy by sa ich osobné, rodinné alebo finančné záujmy mohli dostať do rozporu so záujmami spoločnosti DS Smith, alebo mohli vyvolať dojem konfliktu. Konflikty záujmov môžu vzniknúť aj pri činnostiach blízkych príbuzných zamestnancov DS Smith (napríklad manžel/manželka/občiansky partner, súrodenec, dieťa alebo nevlastné dieťa, rodič alebo nevlastný rodič alebo akákoľvek iná osoba, s ktorou má zamestnanec DS Smith vzťah podobného charakteru). Napríklad ku konfliktu záujmov môže dôjsť, keď zamestnanec DS Smith alebo jeho rodinný príslušník vlastní podiel v spoločnosti, ktorá je buď konkurentom, zákazníkom alebo dodávateľom DS Smith, alebo sa ním chce stať. Keď vznikne akýkoľvek možný konflikt záujmov, zamestnanec ho musí okamžite oznámiť a pokračovať až po súhlase zo strany svojho nadriadeného. Nadriadení, ktorí si nie sú istí schválením takéhoto konfliktu, sa obrátia na Tajomníka Generálnej rady Skupiny a spoločnosti (AskCoSec@dssmith.com). Ďalšie podrobnosti sú uvedené v Zásadách konfliktu záujmov (**Conflicts of Interest Policy**), ktoré musia zamestnanci vždy dodržiavať.
- 2.8 Spoločnosť DS Smith nebude dotovať žiadnu politickú činnosť ani sa na nej podieľať. Spoločnosť DS Smith však môže vzniesť žiadosti vláde o záležitostiach, týkajúcich sa oprávnených záujmov Skupiny. Tento Kódex správania neobmedzuje možnosť zamestnancov spoločnosti DS Smith poskytovať politické dary alebo sa osobne zúčastňovať na politických aktivitách zamestnanci však nesmú naznačovať, že pri tom zastupujú DS Smith.
- 2.9 Spoločnosť DS Smith berie otázku ochrany osobných údajov jednotlivcov veľmi vážne. Dodržiavanie zákonov na ochranu údajov je rozhodujúce pre úspech nášho podnikania. Dodržiavanie zákonnej ochrany údajov je základom vzťahu s našimi zamestnancami, zákazníkmi, dodávateľmi a obchodnými partnermi. Vedenie príslušnej spoločnosti DS Smith je zodpovedné za kaskádovanie týchto Zásad a každá lokalita je zodpovedná za potvrdenie súladu s týmito Zásadami a Zásadami uchovávanía dokumentov DS Smith (**DS Smith Document Retention Policy**). Ďalšie podrobnosti sú uvedené v Zásadách ochrany osobných údajov (**DS Smith Document Retention Policy**), ktoré musia zamestnanci vždy dodržiavať.

3. Dodržiavanie ľudských práv

- 3.1 Spoločnosť DS Smith rešpektuje sa zaväzuje dodržiavať všetky základné ľudské práva a normy vrátane:
- Ciele udržateľného rozvoja OSN
 - Desať princípov Globálneho paktu OSN
 - Všeobecná deklarácia ľudských práv
 - Hlavné zásady OSN v oblasti podnikania a ľudských práv
 - Deklarácia MOP (Medzinárodná organizácia práce) o základných zásadách a právach pri práci
 - Medzinárodný dohovor OSN o odstránení všetkých foriem rasovej diskriminácie
- 3.2 Spoločnosť DS Smith podporuje a dodržiava ochranu ľudských práv v rámci svojej oblasti vplyvu, a to najmä čo sa týka zamedzenia nútenej a detskej práce. Dieťaťom je osoba, ktorá nedosiahla minimálny vek, od ktorého zákony v danej krajine povoľujú vykonávanie príslušného typu práce.
- 3.3 Môže sa stať, že spoločnosť DS Smith bude musieť skontrolovať originály dokladov totožnosti zamestnancov s cieľom uistiť sa, že všetci zamestnanci majú právo pracovať v danej krajine. Kde je to potrebné podľa miestnej legislatívy, spoločnosť DS Smith vráti originály dokumentov po vytvorení relevantných kópií.
- 3.4 Pre spoločnosť DS Smith je ochrana ľudských práv kritérium pri výbere a riadení svojich vzťahov s dodávateľmi a subdodávateľmi.

4. Životné prostredie

- 4.1 Spoločnosť DS Smith sa zaväzuje vykonávať svoju obchodnú činnosť zodpovedným a trvalo udržateľným spôsobom.
- 4.2 Spoločnosť DS Smith si uvedomuje svoju zodpovednosť za životné prostredie a aj naďalej bude hľadať spôsoby, v ktorých môže: efektívne využívať energiu a prírodné zdroje; redukovať množstvo vyprodukovaných emisií, spotrebu pitnej vody, produkciu a množstvo nerecyklovaného odpadu.
- 4.3 Vedúci prístup spoločnosti DS Smith k udržateľnosti sa odráža a riadi jej stratégia udržateľnosti, ktorá okrem iného zahŕňa obehové hospodárstvo, znižovanie emisií uhlíka a sociálnu zodpovednosť, ako sú ľudské práva.
- 4.4 Spoločnosť DS Smith oceňuje návrhy, ktoré ponúkajú zamestnanecké fóra, na zhodnotenie úrovne ochrany životného prostredia pri podnikaní.

5. Predchádzanie daňovým únikom

- 5.1 Spoločnosť DS Smith, jej zamestnanci ani nikto, kto vykonáva služby pre nás alebo v našom mene, sa nesmie zapájať do žiadnej činnosti, praxe alebo správania, ktoré by

predstavovalo daňový únik alebo napomáhanie daňovým únikom. Ak chcete získať ďalšie informácie o tom, čo predstavuje daňový únik alebo napomáhanie daňovým únikom a čo by mali zamestnanci robiť, ak majú podozrenie, že tretie strany sa vyhýbajú daniam, zamestnanci by mali kontaktovať člena daňového alebo právneho tímu alebo nahlásiť problémy príslušnému manažérovi alebo prostredníctvom jedného z kanálov „Speak-Up!“ (ako je webová stránka alebo horúca linka). Ďalšie podrobnosti sú uvedené v **Zásadách týkajúcich sa trestnoprávnej zodpovednosti právnických osôb (boj proti daňovým únikom)**, ktoré musia zamestnanci vždy dodržiavať.

- 5.2 Spoločnosť DS Smith uplatňuje politiku nulovej tolerancie daňových únikov a je odhodlaná predchádzať trestnému napomáhaniu daňových únikov. Primerané disciplinárne konanie, vrátane ukončenia pracovného pomeru, môže byť prijaté vždy, keď sa zamestnanec podieľal na daňových únikoch alebo na ich napomáhaní. Ak je prípad postúpený polícii alebo príslušným orgánom, spoločnosť DS Smith bude plne spolupracovať pri akýchkoľvek vyšetrovaniach, ktoré môžu viesť k trestnému stíhaniu zamestnanca (zamestnancov).
- 5.3 Očakávame, že každý, kto vykonáva služby pre nás alebo v našom mene, bude zdieľať náš záväzok predchádzať daňovým únikom a ich uľahčovaniu a zabezpečiť, aby bol tento záväzok prijatý v celom dodávateľskom reťazci poskytovateľa. Všetky dohody s poskytovateľmi by mali mať jasný rozsah a mali by definovať povahu a rozsah poskytovaných služieb, aby spoločnosť DS Smith mala jasno v tom, kto poskytuje aké služby pre koho a v koho mene.

6. Zamestnanecké vzťahy

- 6.1 Spoločnosť DS Smith ako zamestnávateľ podporuje rovnocennosť príležitostí. Spoločnosť DS Smith sa pevne zaväzuje dodržiavať zásadu aj realizáciu rovnocennosti príležitostí a jej politiky sú vytvorené tak, aby sa takéto príležitosti vytvárali. Spoločnosť DS Smith je proti akejkoľvek forme menej priaznivého zaobchádzania alebo diskriminácie, bez ohľadu na pohlavie, sexuálnu orientáciu, zmenu pohlavia a rodovú identitu, rodinného stavu, stavu občianskeho partnerstva, rodičovského stavu a stavu osôb s opatrovateľskými povinnosťami, rasy, etnického pôvodu, národnosti, národnostného pôvodu, náboženstva alebo viery, politickej príslušnosti, veku alebo zdravotného postihnutia.
- 6.2 Spoločnosť DS Smith je hrdá na budovanie inkluzívnej kultúry bez nezákonnej diskriminácie, obťažovania a viktimizácie v práci, ktorá stavia na talentoch a rozmanitosti našej medzinárodnej pracovnej sily.
- 6.3 Súčasťou politiky DS Smith je zaobchádzať so všetkými existujúcimi alebo potenciálnymi zamestnancami čestne a bez predsudkov. Ak by došlo k akejkoľvek nespravodlivej alebo diskriminačnej praxi, spoločnosť DS Smith sa zaväzuje napraviť ju. DS Smith motivuje všetkých zamestnancov, aby hlásili akékoľvek zistené nedostatky.
- 6.4 Spoločnosť DS Smith bude prinajmenšom poskytovať mzdy a výhody, ktoré spĺňajú národné štandardy, a bude vyplácať spravodlivé mzdy a výhody vo všetkých jurisdikciách, v ktorých pôsobíme.
- 6.5 Spoločnosť DS Smith prejaví dobrú vieru a vzájomný rešpekt pri rokovaní so zamestnancami a ich zástupcami (vrátane všetkých zamestnancami zvolených vedúcich odborových zväzov) na pracovisku. Spoločnosť DS Smith uznáva a rešpektuje práva, ktoré zamestnancom vyplývajú z lokálneho a medzinárodného práva, v prípade potreby vrátane práva zamestnancov na kolektívne zastupovanie a kolektívne vyjednávanie. Zamestnanci

nebudú nijako stíhaní za účasť na zákonných činnostiach odborových zväzov.

7. Osobný rozvoj

- 7.1 Spoločnosť DS Smith má za cieľ vytvoriť pracovisko, kde môžu zamestnanci podávať čo najlepší výkon, naplňať svoj potenciál a cítiť sa oprávnení prispievať.
- 7.2 Spoločnosť DS Smith poskytne zamestnancom školenie, aby splnili špecifické požiadavky svojej práce.
- 7.3 Spoločnosť DS Smith podporuje kultúru celoživotného vzdelávania pre všetkých zamestnancov prostredníctvom komplexnej ponuky školení a rozvoja, vrátane možností jazykového vzdelávania.
- 7.4 V prípade potreby spoločnosť DS Smith podporuje školenia a rozvoj učňov a všetkých svojich zamestnancov.

8. Transparentná práca

- 8.1 Spoločnosť DS Smith je zaviazaná vykonávať svoju obchodnú činnosť otvorene a transparentne, s výnimkou pre dodržiavanie obchodného tajomstva. Spoločnosť DS Smith sa snaží zaviesť najviac osvedčené postupy v oblasti riadenia spoločnosti.
- 8.2 Zamestnanci spoločnosti DS Smith musia zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách získaných počas svojho zamestnania a musia dodržiavať povinnosti mlčanlivosti stanovené v ich podmienkach zamestnania. Zamestnanci by mali predpokladať, že všetky informácie o spoločnosti DS Smith a o jej prevádzke, ktoré nadobudnú počas svojho zamestnania, predstavujú dôverné informácie, pokiaľ ich právny tím neinformuje inak. Dôverné informácie zahŕňajú -informácie o zákazníkoch a dodávateľoch, ceny, obchodné plány, prognózy, obchodné podmienky alebo informácie týkajúce sa návrhu výroby produktov DS Smith. Po ukončení zamestnania musí bývalý zamestnanec vrátiť všetky dôverné súbory, informácie a majetok spoločnosti svojmu priamemu nadriadenému.
- 8.3 Vyskytnú sa prípady, keď budú zamestnanci spoločnosti DS Smith vystavení dôveryhodným informáciám patriacim tretej strane, či už pri bežnom podnikaní spoločnosti DS Smith alebo v dôsledku minulých obchodných rokovaní zamestnanca s treťou stranou. Vo všetkých takýchto prípadoch majú zamestnanci povinnosť a zodpovednosť chrániť takéto dôverné informácie tretích strán len v rozsahu, v akom vlastník tretej strany poveril zamestnanca alebo spoločnosť DS Smith. Zamestnanci si nikdy nesmú priniesť a ani používať počas zamestnania v spoločnosti DS Smith žiadne dôverné alebo vlastnícke informácie patriace bývalému zamestnávateľovi. Okrem vyššie uvedeného musia zamestnanci vždy dodržiavať **Zásady dôverných informácií skupiny**.

9. Komunitné vzťahy

- 9.1 Spoločnosť DS Smith pôsobí v stovkách komunít po celom svete a je odhodlaná prispievať a slúžiť im pozitívnym a zmysluplným spôsobom.
- 9.2 Pobočky spoločnosti DS Smith s 50 alebo viac zamestnancami na plný úväzok sa musia každoročne zapájať do miestnych komunít v súlade s našou stratégiou udržateľnosti.
- 9.3 Spoločnosť DS Smith sa snaží vytvoriť a udržať dobré vzťahy v miestnych komunitách, v ktorých pôsobí.
- 9.4 Spoločnosť DS Smith povzbudzuje zamestnancov, aby sa zapojili do komunitného programu tým, že sa zapoja do komunitných aktivít (napríklad darovaním hodín zamestnancov na komunitné podujatia) a identifikujú príležitosti pre DS Smith, aby prispeli do svojich miestnych komunít. Zamestnanci spoločnosti DS Smith môžu poskytovať politické dary osobne, ale nesmú naznačovať, že pri tom zastupujú spoločnosť DS Smith..
- 9.5 Spoločnosť DS Smith založila charitatívnu nadáciu na podporu charitatívnych organizácií, ktoré pôsobia v miestnych komunitách, a ktorých činnosť je v súlade s činnosťami a hodnotami firmy (biodiverzita a obehové hospodárstvo).
- 9.6 Závazok spoločnosti DS Smith k rôznym ambicióznym cieľom komunity je zdokumentovaný v našej stratégii udržateľnosti, pričom aktivity komunity sa zameriavajú na biodiverzitu a environmentálne vzdelávanie mladých ľudí.

10. Obchodovanie s akciami

- 10.1 Spoločnosť DS Smith je uvedená na burze a je povinná dodržiavať britský režim zneužívania trhu a s tým súvisiace pravidlá. Spoločnosť DS Smith prijala kódex obchodovania s akciami, aby pomohla sebe, riaditeľom a zamestnancom s dodržiavaním zákona a pomohla chrániť pred kritikou obchodovania s akciami.
- 10.2 Kódex obchodovania s akciami popisuje, ako získať povolenie na obchodovanie s akciami alebo cennými papiermi DS Smith, príslušné procesy a vysvetľuje, za akých okolností môže alebo nemusí byť udelené povolenie na obchodovanie. Riaditelia, vedúci pracovníci a iní zamestnanci, ktorí sú upozorení, že sa na nich vzťahuje kódex obchodovania, majú zakázané obchodovať s cennými papiermi DS Smith počas uzavretých období. Tým, ktorých sa to týka, sa zasielajú pripomenutia, kedy sa začínajú a končia uzavreté obdobia.
- 10.3 Všetci zamestnanci, ktorí majú "interné informácie" o spoločnosti DS Smith, majú zakázané obchodovať s cennými papiermi spoločnosti DS Smith. Interné informácie sú neverejné informácie cenovo citlivého charakteru. Zamestnanci majú zakázané obchodovať s dôvernými informáciami. Pre osobu, ktorá má prístup k dôverným

informáciám je obchodovanie s cennými papiermi trestným činom. Trestným činom je aj nabádanie k obchodovaniu s využitím dôverných informácií alebo zverejňovanie dôverných informácií s cieľom profitovať z nich.

11. Použitie

- 11.1 Tento kódex správania sa vzťahuje na všetky prevádzky a zamestnancov skupiny DS Smith. Spoločnosť DS Smith očakáva rovnaké štandardy správania od všetkých osôb konajúcich v jej mene, ako sú dodávatelia a partneri.
- 11.2 Každý zamestnanec spoločnosti DS Smith, ktorí pracuje v spoločnom podniku alebo partnerskej spoločnosti sa bude snažiť dosiahnuť súlad s týmto kódexom správania.
- Zástupcovia spoločnosti DS Smith, ktorí pracujú v spoločnom podniku alebo partnerskej spoločnosti sú povinní upozorniť hlavného právneho zástupcu skupiny a tajomníka spoločnosti (e-mailom AskCoSec@dssmith.com) na všetky aktivity v partnerskej spoločnosti, na ktoré sa môžu domnievať, že porušujú tento Kódex správania.
- 11.3 Etický kódex neobsahuje všetko a ktorýkoľvek zamestnanec spoločnosti DS Smith , ktorý je na pochybách, či navrhovaný postup činnosti môže porušiť tento kódex, by sa pred podniknutím krokov mal poradiť so svojim manažérom. Praktické uplatnenie Etického kódexu bude pravidelne monitorované a otvorene komunikované.
- 11.4 Akékoľvek otázky o uplatnení tohto Etického kódexu v praxi je potrebné postúpiť Tajomníkovi Generálnej rady Skupiny a spoločnosti (email AskCoSec@dssmith.com).

12. Uplatňovanie zásad Etického kódexu

- 12.1 Každý zamestnanec, ktorý sa dozvie o akejkoľvek činnosti v rozpore s významom alebo textom Etického kódexu, musí tento fakt bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému. Ak je priamy nadriadený zainteresovaný v danej situácii alebo dochádza ku konfliktu iným spôsobom, o situácii je potrebné upovedomiť priameho nadriadeného tejto osoby.
- Ak má zamestnanec pocit, že nemôže nahlásiť záležitosť priamo manažmentu , môže použiť iný kanál "Speak – Up!" (napríklad internetovú stránku prevádzkovanú treťou stranou alebo tzv. horúcu linku), ktorá je uvedená v časti "Speak – Up!" – (hovorte) na stránke Plexus a tiež na plagátoch vystavených na pracoviskách.
- 12.2 Všetci manažéri v spoločnosti DS Smith musia preskúmať všetky podobné sťažnosti v súlade s miestnym zákonom a smernicami. Úlohou manažérov je nahlásiť všetky problémy súvisiace s Etickým kódexom divíznemu alebo spoločnému vedúcemu pracovníkovi Oddelenia ľudských zdrojov (HR). V prípade potreby divízny vedúci pracovník Oddelenia ľudských zdrojov (HR) nahlási takýto problém Tajomníkovi Generálnej rady Skupiny a spoločnosti (e-mail AskCoSec@dssmith.com), ktorý podnikne príslušné kroky.
- 12.3 Aby sa vo všetkých prípadoch zabezpečila objektivita a nestrannosť, vyšetrovanie

záležitosti oznámených podľa tohto kódexu správania v súlade s odsekom 12.1 budú viesť kompetentní a nestranní manažéri s vhodnou úrovňou zručností a skúseností. Manažérom sa v prípade potreby poskytne školenie o vyšetrowaní. Aby sa zaistilo, že nestrannosť a objektivita budú vždy zachované, ak záležitosti nahlásené podľa tohto kódexu správania nebudú vyšetrowané manažérmi nachádzajúcimi sa na tom istom mieste ako pracovník nahlásil záležitosť. Záležitosti nebudú nikdy vyšetrowané žiadnym manažérom, ktorý je predmetom (či už priamo alebo nepriamo) sťažnosti vznesenej v záležitosti nahlásenej podľa tohto kódexu. V rozsahu povolenom miestnymi zákonmi musí byť anonymita tých, ktorí nahlásujú takéto záležitosti zachovaná s výnimkou prípadov, keď sa vzdajú svojho práva na anonymitu. Nikto, kto nahlási záležitosť podľa tohto kódexu správania, nebude vystavený žiadnej ujme z dôvodu, že takéto oznámenie podal v dobrej viere.

12.4 Riaditeľ oddelenia ľudských zdrojov Skupiny vytvorí správu s podrobným opisom všetkých problémov, ktoré vznikli v súvislosti s Etickým kódexom (v súlade so všetkými platnými zákonmi a požiadavkami na ochranu údajov a súkromia), Výkonnému výboru európskej pracovnej rady Skupiny pred každým jej pravidelným zasadnutím, na ktorom sa tieto problémy prediskutujú. Riaditeľ Oddelenia ľudských zdrojov (HR) informuje Predsedu európskej podnikovej rady a jeho zástupcu o akomkoľvek probléme v súvislosti s Etickým kódexom hneď, ako je to prakticky možné.

12.5 Divizionálny alebo Regionálny riaditeľ Packaging divízie ľudských zdrojov (HR), Tajomník Generálnej rady Skupiny a spoločnosti uvedie v tejto správe informácie, ktoré dostanú ohľadom záležitostí v súvislosti s Etickým kódexom.

13. Ďalšie informácie

Náš nový intranet sa nazýva **Plexus** a obsahuje informácie o našej organizácii, ako aj o nových Pravidlách fungovania spoločnosti a Kódexe správania.

Navštívte internetovú stránku Plexus na plexus.dss.dssmithgroup.local

Ak máte záujem o výťahok Pravidiel fungovania spoločnosti a Kódexu správania, obráťte sa na svojho priameho nadriadeného.



14. Súvisiace dokumenty

Referenčné číslo	Nadpis
	Zásady ochrany zdravia a bezpečnosti
	Politika boja proti úplatkárstvu a korupcii
	Pravidlá pre darčeky a pohostinnosť
	Politika dodržiavania zákonov o hospodárskej sú - Competition Law Compliance Policy
	Politika konfliktu záujmov
	Politika podnikovej trestnej činnosti (napomáhanie daňovým únikom).
	Politika dôverných informácií

15. Záznam o zmenách v dokumente

Verzia:	Dátum:	Zmena v popise:	Autor:	Schvaľovateľ:
2	Marec 2022	Aktualizovaná verzia	Iain Simm	