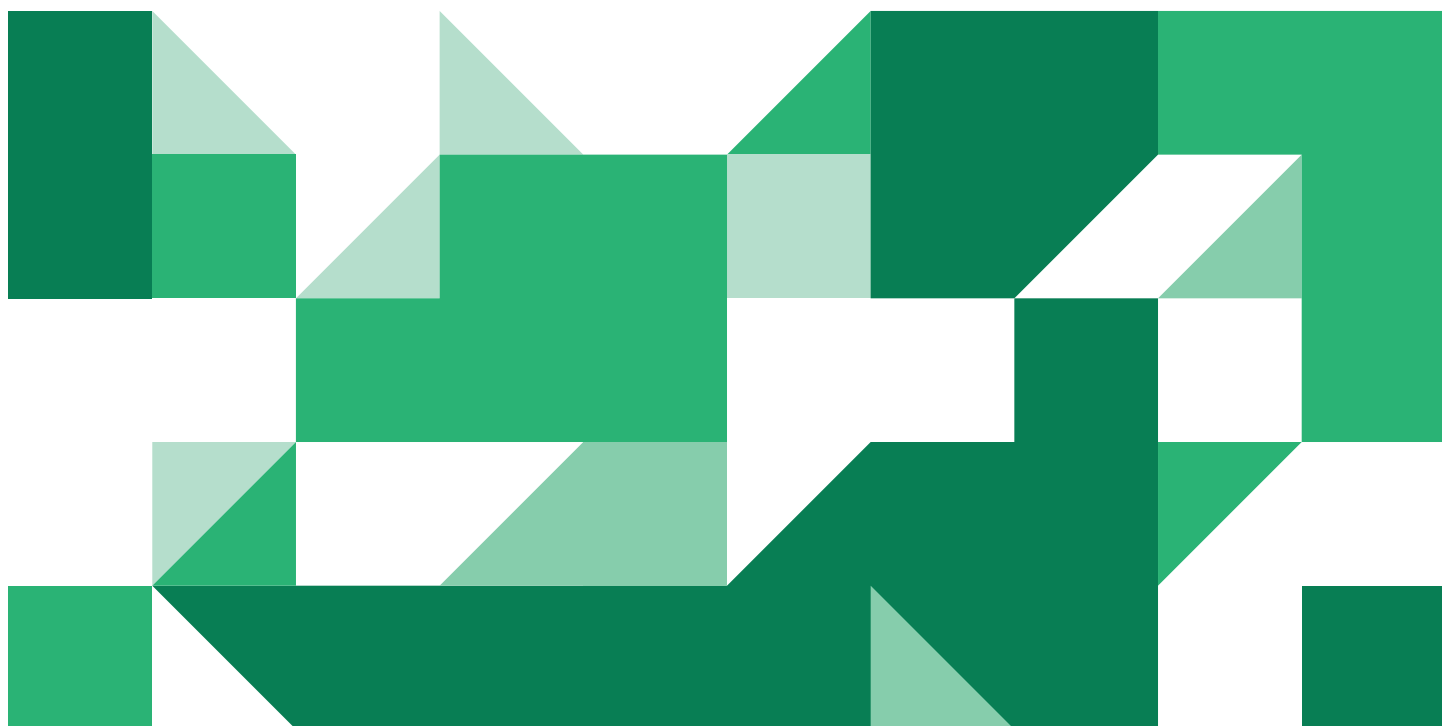


# OSTROJ

## Protikorupční kodex OSTROJ a.s.

Platný od 26. 11. 2024





## Protikorupční kodex OSTROJ a.s.

OSTROJ a.s.

sídlo: Těšínská 1586/66, Předměstí, 746 01 Opava

IČO: 45193681

zápis v obchodním rejstříku: Krajského soudu v Ostravě,

oddíl B, vložka 349

### Preambule

Společnost OSTROJ a.s. (dále jen „Společnost“) je postavena na tradičních hodnotách, kterých si vážíme, a proto klademe velký důraz na dodržování právních předpisů, etických zásad a na dlouhodobé a pozitivní vztahy s obchodními partnery. Ochrana a udržování dobrého jména a pověsti Společnosti jsou pro nás nejvyšší prioritou. Jakékoliv neetické jednání, korupce a chování v rozporu s pravidly hospodářské soutěže jsou pro nás nepřijatelné, protože podkopávají důvěru v naši Společnost.

Zastáváme politiku nulové tolerance vůči jakémukoliv korupčnímu jednání.

Výsledkem uvedeného postoje je zavedení komplexní protikorupční politiky, která nám pomáhá předcházet, odhalovat a řešit jakékoliv protiprávní jednání a nastavit prostředí, ve kterém každý zaměstnanec rozumí zásadám tohoto programu a dodržuje je. Protikorupční politika, vyjádřená v tomto dokumentu, vychází z Compliance kodexu OSTROJ a.s. a doplňuje Etický kodex OSTROJ a.s.

Naším cílem je odstranit a v maximální možné míře omezit předpoklady pro vznik korupčního jednání a nastavit transparentní a spravedlivé pracovní prostředí, ve kterém jsou všechny obchodní praktiky a jednání prováděny s důrazem na čestnost, férový obchodní styk, legálnost a zodpovědnost. A stejný postoj očekáváme také d našich obchodních partnerů.

# Obsah

<b>I</b>	<b>Základní pravidla protikorupční politiky</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>Protikorupční program</b>	<b>2</b>
2.1	Zákaz korupce	
2.2	Pravidla pro příjem a poskytování darů	
2.3	Pravidla pro střet zájmů	
<b>III</b>	<b>Prevence</b>	<b>6</b>
<b>IV</b>	<b>Oznámení</b>	<b>8</b>
<b>V</b>	<b>Odpovědnost</b>	<b>9</b>
<b>VI</b>	<b>Následky</b>	<b>10</b>
<b>VII</b>	<b>Závěrečná ustanovení</b>	<b>11</b>

## Související právní předpisy

Zákon č. 40/2009 sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

# I Základní pravidla protikorupční politiky

- **Nulová tolerance** – striktní dodržování nulové tolerance vůči jakémukoliv korupčnímu jednání.
- **Etické chování** – důraz na dodržování etických pravidel, resp. Etického kodexu OSTROJ a.s. v každodenní činnosti všech zaměstnanců.
- **Transparentnost** – maximální kontrola rozhodovacích kroků a hospodaření Společnosti s jasnou a řádně zdokumentovanou historií.
- **Prevence** – zavedení preventivních opatření s důrazem na porozumění protikorupčním pravidlům a aktivní podpora jejich prosazování a dodržování.
- **Oznamovací povinnost** – vytvoření variantních důvěrných kanálů pro okamžité hlášení podezření na porušení nebo existenci jakéhokoliv porušení protikorupční politiky.
- **Odpovědnost** – přijetí odpovědnosti každého zaměstnance, bez ohledu na jeho pracovní pozici, za dodržování protikorupčních pravidel.

## II Protikorupční program

**Společnost striktně dodržuje nulovou toleranci vůči jakémukoliv korupčnímu jednání.** Toto výchozí pravidlo je vyjádřeno ve třech základních oblastech protikorupční politiky Společnosti:

1. Zákaz korupce
2. Nastavení závazných pravidel pro příjem a poskytování darů
3. Nastavení závazných pravidel pro střet zájmů

### 2.1 Zákaz korupce

Společnost a její zaměstnanci jednají za všech okolností v souladu s právními předpisy. Všichni si musí být vědomi závažnosti důsledků, které korupční jednání či jen podezření z takového jednání může mít na činnost Společnosti a na její dobrou pověst, a to včetně trestněprávních a občanskoprávních důsledků jak pro Společnost samotnou, tak pro zaměstnance.

#### 2.1.1 Co je korupce?

- › Zneužití pravomoci za účelem získání osobního prospěchu, nedovolené obohacení prostřednictvím zneužití pravomoci.
- › Slib, nabídka nebo poskytnutí úplatku s cílem ovlivnit něčí jednání nebo rozhodnutí.
- › Žádost o úplatek a přijetí úplatku.

#### 2.1.2 Co je úplatek?

- › Obecně cokoliv (finanční či nefinanční výhoda), co je jakékoliv osobě poskytnuto se záměrem přimět ji ke zneužití její funkce či postavení nebo k jinému protiprávnímu jednání, nebo tuto osobu za zneužití funkce či jiné protiprávní jednání odměnit.
- › Může se jednat o zaplacení finanční částky, poskytnutí zboží zdarma nebo za výhodných podmínek, nabídku zaměstnání či přivýdělnku, úhradu soukromých nákladů, poskytnutí výhodných informací, nabídku jakýchkoliv služeb, zajištění neoprávněné výhody pro osobu blízkou apod.

#### 2.1.3 Co je zakázáno?

- › Zakazuje se všem zaměstnancům:
- › Poskytovat úplatky jakýmkoliv osobám
- › Přijímat úplatky od jakýchkoliv osob
- › Jakékoliv formy náznaku či návrhu možnosti nabídnutí či přijetí úplatku, žádosti o úplatek, nabízení či zprostředkování úplatků či jakékoliv jiné nakládání s úplatky
- › Využívat jiné osoby k čemukoliv z výše uvedeného

## 2.2 Pravidla pro příjem a poskytování darů

Společnost si uvědomuje, že poskytování a přijímání dáreků, pozvání a jiných projevů pohostinnosti a pozornosti ze strany zaměstnanců vůči 3. osobám nebo od 3. osob vůči zaměstnancům v souvislosti s činností Společnosti mohou být za splnění určitých okolností považovány za běžnou součást standardních obchodních či jiných vztahů a nemusí se vždy jednat o korupci.

Nicméně Společnost trvá na základním pravidle, které musí být zaměstnanci striktně dodrženo, že dary jsou poskytovány a přijímány vždy a za všech okolností zcela transparentně a v souladu s právními předpisy, zejména v souladu s občanským zákoníkem, zákonem o daních z příjmu a zákonem o dani z přidané hodnoty, a v souladu s protikorupčními pravidly Společnosti. Dary nesmí být nikdy poskytovány ani přijímány jako protihodnota v očekávání neoprávněných výhod či s úmyslem přímo či nepřímo narušovat pravidla hospodářské soutěže nebo vzbuzovat dojem o takovém úmyslu.

### 2.2.1 Co je dar?

Veškeré reklamní dárky, pozvání, občerstvení a jiné projevy pohostinnosti a pozornosti (finanční i nefinanční, materiální i nemateriální), které:

- zaměstnanec obdrží ve vztahu ke své pracovní činnosti nebo pracovní pozici ve Společnosti a které zaměstnance přímo nebo nepřímo ekonomicky zvýhodní, aniž na to má nárok, nebo
- zaměstnanec jménem Společnosti poskytne v rámci své pracovní činnosti obchodnímu partnerovi nebo jiné 3. osobě.

### 2.2.2 Pravidla pro poskytování darů

**Legálnost a etika:** Všechny poskytované dary musí být v souladu s právními předpisy a etickými standardy Společnosti, tzn. zejména nesmí jít o předměty nebo činnosti, které jsou právními předpisy zakázány nebo které mohou být považovány za nevhodné nebo neprofesionální.

**Zákaz protiplnění:** Protistrana, tedy obdarovaný, za dar nesmí poskytovat žádné protiplnění.

**Přiměřenost:** Zaměstnanci mohou poskytovat dary pouze v rámci běžných společenských zvyklostí, zdvořilosti nebo jako vyjádření respektu a úcty a tehdy, pokud je hodnota daru přiměřená a nevyvolává dojem úplatku nebo pokusu o ovlivnění rozhodování. Dar by měl mít symbolickou nebo minimální hodnotu, za což se považuje **hodnota do 1000 Kč**, dar by měl mít určitou užitnou nebo estetickou hodnotu, a pokud je to možné, měl by být opatřen názvem nebo ochrannou známkou Společnosti. Pro členy vedení Společnosti platí jako přijatelná hodnota daru hodnota do 2000 Kč.

**Schválení:** Před poskytnutím daru v hodnotě nad 1000 Kč až 2000 Kč včetně musí zaměstnanec získat vyjádření svého nadřízeného vedoucího zaměstnance ohledně posouzení vhodnosti a nutnosti poskytnutí takového daru (to neplatí pro členy vedení Společnosti); bez takového schválení nelze dar poskytnout.

**Zákaz darů:** Dary nad hodnotu 2000 Kč a dary za účelem ovlivnění nebo dokonce ve snaze si vynutit nějakou výhodu nebo výběr Společnosti jako obchodního partnera se zakazují. Zakazuje se také poskytovat finanční dary či jejich ekvivalenty a dary veřejným činitelům.

**Výjimky:** Jakékoliv výjimky z těchto pravidel musí být předem schváleny generálním ředitelem nebo předsedou správní rady. Doporučuje se vyžádat si také stanovisko právníka ke zhodnocení legálnosti a případných rizik a ředitele oddělení Finance a controlling ke zhodnocení daňových a účetních dopadů a rizik. Tyto výjimky musí být řádně zdokumentovány a uchovávány pro případnou kontrolu.

### 2. 2. 3 Pravidla pro příjem darů

**Legálnost a etika:** Všechny přijaté dary musí být v souladu s právními předpisy a etickými standardy Společnosti, tzn. zejména se nesmí jednat o předměty nebo činnosti, které jsou právními předpisy zakázány nebo které mohou být považovány za nevhodné nebo neprofesionální.

**Přijatelné dary:** Dary jsou přípustné, pokud jsou nezavazující a společensky přiměřené, jsou drobným reklamním předmětem obchodního partnera a/nebo nepřekračují hodnotu **do 1000 Kč** či jsou svým významem symbolické.

**Dary s oznamovací povinností:** Zaměstnanci musí svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nahlásit (pokud je to možné, tak předem) jakýkoliv dar s hodnotou v rozsahu nad 1000 Kč do 2000 Kč včetně. Pokud je takový dar schválen, rozhodne se současně, jak s ním dále naložit (např. zda si ho zaměstnanec ponechá, zda bude věnován na dobročinné účely apod.). Při schvalování je nutné respektovat základní pravidla pro příjem darů uvedená v článku 2.

**Zákaz přijetí darů:** Zaměstnanci nesmí přijímat žádné dary nebo výhody, které mají významnou finanční hodnotu, za kterou je považována hodnota nad 2000, Kč, a/nebo které by mohly ovlivnit jejich profesionální rozhodování nebo vytvořit dojem zaujatosti. Není dále dovoleno přijímat dary ve formě peněz či jejich ekvivalentů, přijímat půjčky, slevy nebo bezplatné či zlevněné služby pro osobní potřebu zaměstnance.

**Výjimky:** Jakékoliv výjimky z těchto pravidel musí být předem schváleny generálním ředitelem nebo předsedou správní rady. Doporučuje se vyžádat si také stanovisko právníka ke zhodnocení legálnosti a případných rizik a ředitele oddělení Finance a controlling ke zhodnocení daňových a účetních dopadů a rizik. Tyto výjimky musí být řádně zdokumentovány a uchovávány pro případnou kontrolu.

**Odmítnutí:** Dary, které nespĺňují uvedená kritéria, nesmí být zaměstnancem přijaty a musí být odmítnuty a o této skutečnosti musí zaměstnanec informovat svého nadřízeného zaměstnance, který je povinen vyhodnotit, zda nabídnutím takového daru nedošlo k porušení některého z protikorupčních pravidel Společnosti (viz dále čl. IV. a VI.).

### 2. 2. 4 Finanční dary a sponzoring

Podpora ve formě finančního daru a sponzoringu jsou ze strany Společnosti přípustné pouze vůči organizacím nebo jednotlivcům za účelem podpory vědy a vzdělávání, na výzkumné a vývojové účely, kultury, sportu, školství anebo za účelem charitativní či jinak veřejně prospěšné činnosti, a to pouze na základě platně uzavřené smlouvy a schválení předsedy správní rady. Hlavním účelem sponzoringu je zejména charitativní účel, podpora místní komunity, zlepšení a udržení povědomí o Společnosti, zviditelnění činnosti a projektů Společnosti a nábor nových zaměstnanců.

## 2.3 Pravidla pro střet zájmů

Střet zájmu může vzniknout tehdy, pokud koliduje osobní zájem zaměstnance nebo osoby mu blízké se zájmy Společnosti a tento zájem je upřednostněn před zájmem Společnosti, a to jak při rozhodování směrem ven vůči externím osobám, tak i při rozhodování uvnitř Společnosti. Nicméně ne každý potenciální střet zájmu může vést ke střetu zájmu a je vždy na zaměstnanci, aby zodpovědně situaci posoudil a postupoval vždy tak, aby se střetu zájmu vyhnul.

### Jak se vyhnout střetu zájmu?

- rozhodovat a jednat vždy v nejlepším zájmu Společnosti,
- neupřednostňovat své osobní zájmy před zájmy Společnosti,
- deklarovat všechny osobní, finanční nebo rodinné zájmy, které by mohly ovlivnit profesní rozhodování a objektivitu,
- hlásit svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci jakoukoliv kolidující situaci v souvislosti s plněním pracovních povinností, která by mohla představovat střet zájmů a konzultovat s ním další postup,
- nevykonávat výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti Společnosti bez předchozího písemného souhlasu Společnosti,
- nevyužívat interní informace a dokumenty Společnosti pro svůj vlastní prospěch nebo prospěch jiných osob,
- dodržovat ochranu obchodního tajemství a důvěrných informací Společnosti,
- nevyužívat svého postavení a pracovní pozice pro osobní prospěch,
- zajistit, aby rozhodovací procesy byly transparentní a řádně zdokumentované, aby bylo možné zpětně prověřit, že nebyly ovlivněny střetem zájmů,
- jednat v souladu s etickými zásadami Společnosti vyjádřenými v Etickém kodexu OSTROJ a.s., v souladu s tímto Protikorupčním kodexem OSTROJ a.s., právními předpisy, vnitřními předpisy Společnosti a dbát za všech okolností na to, aby nebylo poškozeno dobré jméno Společnosti.



## III Prevence

Prevenci Společnost považuje za zásadní prvek protikorupční politiky, který pomáhá nejen porozumění protikorupčním pravidlům ze strany zaměstnanců, čímž přímo přispívá k jejich snadnějšímu dodržování, ale také k přenesení těchto pravidel na obchodní partnery, aby bylo zajištěno, že dodržují stejné protikorupční standardy.

### 3.1 Srozumitelnost a jednoduchost

Společnost usiluje o tom, aby protikorupční pravidla byla:

- srozumitelná a snadno pochopitelná, což je klíčové pro jejich efektivní dodržování; nesrozumitelná pravidla mohou vést k neúmyslným porušením a nedorozuměním,
- jednoduchá a jasná, což usnadní jejich zavedení do každodenní praxe.

### 3.2 Informovanost

Důraz je kladen na informovanost o protikorupční politice Společnosti nejen vůči zaměstnancům, ale také vůči obchodním partnerům, jiným spolupracujícím osobám a dalším externím osobám. Z tohoto důvodu je také Protikorupční kodex OSTROJ a.s. veřejně přístupný na internetových stránkách Společnosti [www.ostroj.cz](http://www.ostroj.cz).

### 3.3 Seznámení

Aby se mohli zaměstnanci řídit protikorupčními pravidly, musí se umět orientovat v tom, co se od nich očekává a tím pádem mohou účinněji předcházet incidentům, které by mohly poškodit pověst Společnosti. Společnost proto seznamuje všechny nově nastupující zaměstnance s pravidly a fungováním protikorupční politiky v rámci vstupního školení.

### 3.4 Vzdělávání

Další vzdělání ohledně protikorupční politiky Společnosti se zaměřuje především na všechny zaměstnance technicko-hospodářských profesí (TH zaměstnanci), protože jsou v přímém kontaktu s korupčními riziky (např. realizace finančních transakcí, vystavování daňových dokladů, jednání s obchodními partnery, sjednávání smluv apod.) a mají rozhodovací pravomoci. Všichni TH zaměstnanci jsou povinni absolvovat v pravidelných intervalech, minimálně však co 2 roky, interní školení (zpravidla on-line formou) a úspěšně absolvovat test porozumění této problematice.

U dělnických profesí se Společnost zaměřuje primárně na školení relevantní pro jejich pracovní náplň, např. bezpečnost práce, kvalitu výroby a další specifické dovednosti, protože obvykle mají minimální možnost dostat se do situace, kdy by mohli být vystaveni korupčním rizikům. Nicméně i přesto platí, že zaměstnanci v dělnických profesích jsou průběžně vedeni k dodržování protikorupčních pravidel ze strany svých vedoucích zaměstnanců tak, aby si byli vědomi existence a významu těchto pravidel.

### 3.5 Výběr zaměstnanců

Společnost klade při výběru nových zaměstnanců, a zejména při výběru uchazečů o zaměstnání na pozice, kde hrozí vyšší riziko korupčního jednání (za což jsou považovány primárně všechny vedoucí pozice), velký důraz na morální vlastnosti uchazeče, aby se minimalizovalo riziko korupčního jednání.

### 3.6 Prověřování obchodních partnerů

Společnost klade důraz také na výběr svých obchodních partnerů, a proto implementovala do svých interních procesů a vnitřních předpisů nástroje k prověřování potenciálních obchodních partnerů, které jsou zaměstnanci povinni dodržovat, a také pravidelně sleduje a hodnotí chování a jednání již vybraných obchodních partnerů.

Od obchodních partnerů je vyžadováno seznámení se a akceptace tohoto Protikorupčního kodexu OSTROJ a.s., nebo poskytnutí jiných záruk ohledně přijetí vlastních interních pravidel a procesů v rámci protikorupčních pravidel.

### 3.7 Obchodní jednání

Všechna obchodní či jiná (externí i interní) jednání jsou vedena otevřeně a transparentně a musí probíhat řádným a patřičným způsobem. Cílem je zajistit, že nebude docházet ke korupci či jakémukoliv výskytu nebo návrhu ne-standardní aktivity a neetického jednání.

## IV Oznámení

- 4.1** Zaměstnanci jsou **povinni hlásit** jakékoliv podezření na korupční jednání či případný konflikt zájmů nebo jakékoliv podezření či porušení Protikorupčního kodexu OSTROJ a.s. svému nadřízenému zaměstnanci (osobně, telefonicky, e-mailem nebo písemně).
- 4.2** Společnost podporuje **otevřenou komunikaci** a aktivní reportování a zaručuje zaměstnancům co největší diskrétnost a ochranu.
- 4.3** V souladu se zákonem o ochraně oznamovatelů Společnost zavedla „Vnitřní oznamovací systém“ pro hlášení protiprávního jednání. Společnost disponuje také dalšími **důvěrnými kanály pro hlášení** podezření na jednání nebo samotné jednání porušující Protikorupční kodex OSTROJ a.s.:
- Komunikace s nadřízeným vedoucím zaměstnancem
  - Komunikace s ředitelem divize/oddělení
  - Komunikace s ředitelem oddělení Personalistika
  - Konzultace s právníkem
  - Možnost osobní schůzky s generálním ředitelem
  - Zelený box
  - Anketa spokojenosti
- 4.4** Všechny nahlášené případy jsou **adekvátně zpracovány a vyšetřeny** a oznamovatel je informován o výsledku a dle potřeby jsou přijímána adekvátní řešení (viz čl. VI.). Společnost ručí za to, že veškerá oznámení jsou posuzována objektivně, nestranně a důvěrně.

## V Odpovědnost

- 5.1 Správní rada**, jako statutární orgán Společnosti, projednala a schválila Protikorupční kodex OSTROJ a.s. jako závazný dokument pro všechny zaměstnance a obchodní partnery, s cílem demonstrovat závazek Společnosti přijmout a dodržovat nastavená protikorupční pravidla a nulové tolerance vůči korupčnímu jednání.
- 5.2 Každý zaměstnanec** je povinen dodržovat Protikorupční kodex a přijmout vlastní odpovědnost za dodržování protikorupčních pravidel a s tím související následky při jejich nedodržování.
- 5.3 Členové vedení Společnosti** nesou hlavní odpovědnost za plnění Protikorupčního kodexu a svým vlastním bezúhonným chováním představují vzor chování a jednání pro ostatní zaměstnance. Komunikace s nadřízeným vedoucím zaměstnancem

Členové vedení Společnosti jsou povinni zajistit implementaci tohoto kodexu do všech činností a procesů Společnosti a za monitorování a přezkoumávání jejího plnění a účinnosti.

- 5.4 Všichni vedoucí zaměstnanci** na všech úrovních řízení jsou povinni prosazovat protikorupční postoj, zejména vlastní bezúhonností, dodržováním právních předpisů a vnitřních předpisů Společnosti, základních dokumentů CMS (zejména Compliance kodex OSTROJ a.s., Protikorupční kodex OSTROJ a.s., Etický kodex OSTROJ a.s.) a propagací jednání odmítajícího korupci, včetně kontroly dodržování Protikorupčního kodexu ze strany podřízených zaměstnanců.

Dále jsou odpovědni:

- › za zavádění Protikorupčního kodexu v rámci své řízené organizační jednotky,
- › za zajištění toho, že jím podřízení zaměstnanci jsou seznámeni s protikorupčními pravidly, porozuměli jim a dodržují je.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně provádět vlastní posouzení korupčních rizik v rámci jednotlivých činností Společnosti, které se jich a jimi podřízených zaměstnanců týkají, a průběžně přijímat opatření za účelem eliminace takových situací. Pokud vedoucí zaměstnanec vyhodnotí riziko jako významné (tzn. takové, které ovlivňuje vnější i vnitřní činnost Společnosti nebo má dopad na fungování Společnosti), informuje svého nadřízeného, popřípadě právníka za účelem stanovení dalšího postupu.

## VI Následky

- 6.1** Při podezření nebo zjištění porušení Protikorupčního kodexu OSTROJ a.s. musí být **neprodleně a účinně reagováno**, a to podle závažnosti zjištěného jednání buď vedoucím zaměstnancem, členem vedení Společnosti nebo právníkem.
- 6.2** Pokud se potvrdí porušení Protikorupčních kodexu OSTROJ a.s., je nutné o tom **informovat** generálního ředitele a správní radu. Ti posoudí závažnost a důsledky takového porušení a rozhodnou o dalším postupu.
- 6.3** **Rozsah následků** pro porušujícího zaměstnance bude zvolen podle míry závažnosti, společenské nebezpečnosti a následků takového jednání pro Společnost, a to od krácení prémie, vytýkácího dopisu přes ukončení pracovního poměru až po podání trestního oznámení. Podobně se postupuje v případě zjištění porušení Protikorupčního kodexu OSTROJ a.s. ze strany obchodního partnera, kde se primárně uplatňují sankce podle platně uzavřené smlouvy a podle předpisů na ochranu hospodářské soutěže a trestněprávních předpisů.
- 6.4** Člen vedení společnosti je dále povinen navrhnout a realizovat opatření k zamezení nebo minimalizaci možnosti opakování zjištěného porušujícího jednání, např. úpravu vnitřních předpisů, častější nebo podrobnější školení zaměstnanců, jasné a viditelné disciplinární opatření, výměnu obchodního partnera apod.

Veškeré postupy se doporučují konzultovat s právníkem, aby bylo postupováno v souladu s právními předpisy a byly využity veškeré legislativní možnosti a dodrženy Compliance kodex OSTROJ a.s., a s ředitelem oddělení Personalistika, pokud budou uplatněny pracovněprávní postihy zaměstnanců.

## VII Závěrečná ustanovení

- 7.1** Protikorupční kodex OSTROJ a.s. je závazný pro všechny zaměstnance Společnosti, kterým je přístupný v rámci interního portálu Společnosti, a pro všechny obchodní partnery a spolupracující osoby, kterým je přístupný na internetových stránkách Společnosti [www.ostroj.cz](http://www.ostroj.cz).
- 7.2** Protikorupční kodex OSTROJ a.s. je pravidelně prověřován co do jeho účinnosti a dle potřeby aktualizován.
- 7.3** Protikorupční kodex OSTROJ a.s. byl schválen správní radou Společnosti dne 26. 11. 2024 a nabývá platnosti a účinnosti dnem tohoto schválení.

Ing. Vladimír Trochta  
předseda správní rady  
OSTROJ, a.s.