



Prevence korupce

We make your ideas alive

## Účel dokumentu

Účelem této směrnice je stanovit závazná pravidla pro prevenci korupčního jednání ve společnosti DENEVY s.r.o. a vytvořit jasný rámec pro jednání zaměstnanců, vedení společnosti, externích spolupracovníků a dalších osob jednajících jménem společnosti.

Společnost DENEVY s.r.o. uplatňuje zásadu nulové tolerance vůči korupci, úplatkářství a jakémukoli jednání, jehož cílem je neoprávněně ovlivnit obchodní, rozhodovací nebo správní proces.

Tato směrnice navazuje na Etický kodex společnosti a je součástí jejího systému compliance.

## 2. Rozsah působnosti

Tato směrnice je závazná pro:

- všechny zaměstnance společnosti,
- členy vedení společnosti,
- osoby pracující na základě dohod mimo pracovní poměr,
- externí spolupracovníky a konzultanty,
- obchodní zástupce,
- osoby jednající jménem nebo ve prospěch společnosti.

Společnost přiměřeně vyžaduje dodržování protikorupčních zásad rovněž od svých dodavatelů, subdodavatelů a obchodních partnerů.

## 3. Vymezení pojmů

### 3.1 Korupce

Korupcí se rozumí jednání, při kterém je nabízena, požadována, přijímána nebo poskytována neoprávněná výhoda za účelem ovlivnění rozhodování nebo jednání jiné osoby.

### 3.2 Úplatek

Úplatkem může být zejména:

- peněžní plnění,
- věcný dar,
- sleva nebo zvýhodnění,
- bezplatná služba,
- nabídka zaměstnání nebo spolupráce,
- úhrada cestovních, ubytovacích nebo jiných nákladů,

- přednostní zacházení,
- osobní výhoda pro zaměstnance nebo osobu jemu blízkou.

Za úplatek může být považována i výhoda malé hodnoty, pokud je jejím účelem ovlivnit rozhodování nebo získat neoprávněnou výhodu.

### 3.3 Veřejný činitel

Veřejným činitelem se pro účely této směrnice rozumí zejména osoba vykonávající funkci ve veřejné správě, orgánu státu, obci, kraji, státní nebo veřejné instituci nebo společnosti ovládané veřejným sektorem.

## 4. Základní zásady

Společnost zakazuje:

- nabízet, slibovat nebo poskytovat úplatky,
- požadovat nebo přijímat úplatky,
- využívat třetí osoby k nepřímému poskytnutí úplatku,
- poskytovat neoprávněné výhody za účelem získání zakázky,
- ovlivňovat rozhodování zákazníka nebo obchodního partnera neetickým způsobem,
- vytvářet falešné nebo zavádějící účetní záznamy,
- zakrývat skutečný účel plateb nebo plnění,
- poskytovat tzv. usnadňující platby.

Veškerá obchodní jednání musí být vedena transparentně, poctivě a v souladu s právními předpisy.

## 5. Jednání se zákazníky a obchodními partnery

Při jednání se zákazníky a obchodními partnery jsou zaměstnanci povinni:

- poskytovat pravdivé a úplné informace,
- vyhýbat se nátlaku a manipulativním praktikám,
- nepoužívat osobní výhody k ovlivnění rozhodnutí,
- respektovat interní pravidla zákazníka nebo partnera,
- zajistit, aby obchodní podmínky byly řádně schváleny a dokumentovány,
- předcházet situacím, které mohou vyvolat dojem korupčního jednání.

Provize, odměny a obchodní pobídky musí odpovídat skutečně poskytnutému plnění a musí být řádně smluvně a účetně evidovány.

## 6. Veřejné zakázky a veřejný sektor

Při účasti ve veřejných zakázkách nebo při jednání se subjekty veřejného sektoru je nutné postupovat se zvýšenou obezřetností.

Je zakázáno zejména:

- poskytovat neoprávněné výhody osobám podílejícím se na zadávání nebo hodnocení zakázky,
- získávat neveřejné informace neetickým nebo protiprávním způsobem,
- domlouvat zakázané postupy s konkurenty,
- ovlivňovat technické nebo obchodní podmínky zakázky prostřednictvím osobních výhod,
- obcházet pravidla zadávacího řízení.

Veškerá komunikace a nabídky musí být pravdivé, doložitelné a v souladu s podmínkami zadávacího řízení.

## 7. Zprostředkovatelé a třetí osoby

Společnost nesmí využívat dodavatele, konzultanty, obchodní zástupce nebo jiné třetí osoby k jednání, které by sama nesměla provést.

Před navázáním významné spolupráce je vhodné přiměřeně ověřit:

- identitu obchodního partnera,
- jeho vlastnickou strukturu,
- pověst a obchodní historii,
- skutečný účel spolupráce,
- přiměřenost odměny,
- případné vazby na zákazníka nebo veřejné činitele.

Podezřelé nebo neobvyklé požadavky musí být před uzavřením spolupráce projednány s vedením společnosti.

## 8. Rizikové situace

Za varovné signály mohou být považovány zejména:

- požadavek na platbu v hotovosti bez řádného dokladu,
- požadavek na platbu na účet jiné osoby nebo do jiné země bez zjevného důvodu,
- nepřiměřeně vysoká provize nebo odměna,
- nejasně vymezené poradenské nebo zprostředkovatelské služby,
- požadavek na utajení spolupráce,

- odmítnutí písemné smlouvy,
- požadavek na vystavení nepravdivého dokladu,
- blízký vztah obchodního partnera k osobě rozhodující o zakázce,
- požadavek na poskytnutí osobní výhody před uzavřením obchodu.

Zaměstnanec nesmí v takové situaci pokračovat bez předchozího posouzení vedením společnosti.

## 9. Dary a pohoštění

Poskytování a přijímání darů a pohoštění se řídí samostatnou interní směrnicí společnosti.

Dary ani pohoštění nesmí být poskytovány nebo přijímány, pokud:

- mají ovlivnit obchodní nebo jiné rozhodnutí,
- jsou nepřiměřené okolnostem,
- jsou poskytovány v průběhu výběrového řízení nebo jednání o zakázce,
- jsou v rozporu s pravidly příjemce,
- mohou poškodit pověst společnosti,
- mohou být vnímány jako úplatek.

Peněžní dary a peněžní ekvivalenty jsou zakázány.

## 10. Účetní a evidenční povinnosti

Všechny platby, výdaje, provize, dary, pohoštění a další plnění musí být:

- řádně schváleny,
- pravdivě popsány,
- doloženy příslušnými doklady,
- zaúčtovány na správném účtu,
- evidovány v souladu s interními postupy.

Je zakázáno vytvářet skryté fondy, neoficiální účty nebo nepravdivé účetní záznamy.

## 11. Povinnosti zaměstnanců

Každý zaměstnanec je povinen:

- seznámit se s touto směrnicí,
- dodržovat její pravidla,
- odmítnout nabídku nebo požadavek na úplatek,

- neprodleně oznámit podezření na korupční jednání,
- spolupracovat při interním šetření,
- vyžádat si stanovisko vedení v případě pochybností.

Zaměstnanec není oprávněn odůvodnit korupční jednání obchodním zájmem společnosti, tlakem zákazníka, místními zvyklostmi ani jednáním konkurence.

## 12. Odpovědnost vedení společnosti

Vedení společnosti odpovídá za:

- prosazování nulové tolerance vůči korupci,
- vytváření otevřeného a etického pracovního prostředí,
- posuzování rizikových obchodních případů,
- schvalování výjimečných nebo citlivých plnění,
- zajištění kontrolních mechanismů,
- důsledné řešení oznámených případů,
- pravidelné přezkoumávání této směrnice.

## 13. Oznamování podezření

Podezření na korupční jednání lze oznámit:

- přímému nadřízenému,
- jednateři společnosti,
- jinou interně určenou oznamovací cestou.

Oznámení bude posouzeno důvěrně, nestranně a bez zbytečného odkladu. Společnost vede evidenci oznámení a přijatých opatření. Evidence obsahuje alespoň datum oznámení, stručný popis situace, osoby podílející se na posouzení, závěr posouzení a schválená opatření. Přístup k evidenci mají pouze osoby, které jej potřebují pro výkon své funkce, a evidence je uchovávána po dobu nezbytnou k ochraně oprávněných zájmů společnosti a plnění právních povinností.

Společnost zakazuje jakoukoli odvetu vůči osobě, která v dobré víře oznámí podezření nebo odmítne účast na korupčním jednání.

Vědomě nepravdivé nebo zneužívající oznámení však může být posouzeno jako porušení povinností.

## 14. Porušení směrnice

Porušení této směrnice může vést zejména k:

- pracovněprávním opatřením,
- ukončení pracovního nebo smluvního vztahu,
- povinnosti nahradit způsobenou škodu,
- vyloučení dodavatele nebo obchodního partnera ze spolupráce,
- oznámení příslušným orgánům veřejné moci.

Opatření se stanoví s ohledem na závažnost jednání, jeho následky a míru zavinění.

## 15. Školení a přezkum

Osoby vystavené zvýšenému korupčnímu riziku, zejména pracovníci obchodu, nákupu, vedení projektů a osoby jednající s veřejným sektorem, musí být s pravidly této směrnice prokazatelně seznámeny.

Směrnice bude přezkoumávána nejméně jednou za dva roky nebo dříve, pokud dojde ke změně právních požadavků, obchodního modelu společnosti nebo identifikovaných rizik.

## 16. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení jednatelem společnosti DENEVY s.r.o.

Všichni pracovníci společnosti jsou povinni se s jejím obsahem seznámit a dodržovat jej.

Otázky neupravené touto směrnicí se posuzují v souladu s Etickým kodexem, dalšími interními předpisy a platnými právními předpisy České republiky.



### Office Czech Republic

Lomnického 1742/2a  
140 00 - Praha 4 - Prague  
Phone +420 774 494 633



### Office Slovak Republic

Černyševského 10  
851 01 - Bratislava  
Phone +421 911 355 123

 [linkedin.com/company/denevy](https://www.linkedin.com/company/denevy)

 [facebook.com/denevy](https://www.facebook.com/denevy)

 [twitter.com/denevyeu](https://twitter.com/denevyeu)

 [instagram.com/denevyeu](https://www.instagram.com/denevyeu)

 [Denevy s.r.o](#)



[www.denevy.eu](https://www.denevy.eu)



[sales@denevy.eu](mailto:sales@denevy.eu)



[denevy.eu/contact](https://denevy.eu/contact)