

# Etický kodex a vnitřní oznamovací systém

Vzhledem k tomu, že:

- (A) Společnost **JTH Group a.s.**, se sídlem Teplice, Krupská 33/20, PSČ 415 01, IČO: 27339734, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ústí nad Labem pod sp. zn. B 1832 (dále jen „**Společnost**“) je právnickou osobou, která zaměstnává fyzické osoby v pracovněprávním vztahu podle § 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů; a
- (B) Předmětem podnikání Společnosti jsou tyto živnosti: (i) realitní zprostředkování (ii) výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona (iii) provádění staveb, jejich změn a odstraňování (iv) činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence; a
- (C) Do živnosti výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona náleží tyto obory činností: (i) vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce (ii) provozování vodovodů a kanalizací a úprava a rozvod vody (iii) zprostředkování obchodu a služeb (iv) velkoobchod a maloobchod (v) skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě (vi) ubytovací služby (vii) poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály (viii) Nákup, prodej, správa a údržba nemovitostí (ix) pronájem a půjčování věcí movitých (x) poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků (xi) reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení (xii) služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy; a
- (D) Na Společnost jako zaměstnavatele dopadá zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**Zákon**“), založený na principu ochrany osob, které oznámí porušení zákonných předpisů České republiky, případně práva EU; a
- (E) Společnost je povinna podle § 29 Zákona zavést vnitřní oznamovací systém,

**vydává Společnost tento Etický kodex a vnitřní oznamovací systém:**

## Část I. – ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

### **1 Úvod**

- 1.1 Etický kodex Společnosti je interní normou, která určuje, jak se mají zaměstnanci Společnosti a další zde uvedené osoby chovat v rámci činností, které se týkají Společnosti.
- 1.2 Dodržování etických a právních norem musí být nedílnou součástí každodenní činnosti každého ze zaměstnanců Společnosti a strategickým cílem Společnosti v zájmu vytvoření pozitivního obrazu Společnosti.

### **2 Rozsah platnosti**

- 2.1 Tato interní norma je závazná pro Společnost a všechny její zaměstnance, bez ohledu na charakter jejich pracovněprávního vztahu, tedy včetně zaměstnanců na částečný úvazek, zaměstnanců na dobu určitou, či zaměstnanců s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- 2.2 Tato interní norma je rovněž závazná pro jednotlivé společnosti, které ji přijaly, a všechny jejich zaměstnance, bez ohledu na charakter jejich pracovněprávního vztahu, tedy včetně zaměstnanců na částečný úvazek, zaměstnanců na dobu určitou, či s dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr, a to přiměřeně dle rozsahu činnosti předmětné společnosti, která interní normu přijala.
- 2.3 Ustanovení této interní normy ve vztahu k Oznámením o porušení Etického kodexu, právních předpisů nebo dalších práv a povinností, a ve vztahu k Oznamovatelům a jejich ochraně, se uplatní i vůči

oznamovatelům, kteří ve vztahu ke Společnosti (i) vykonávají samostatnou výdělečnou činnost, (ii) vykonávají práva spojená s účastí v právnické osobě, (iii) vykonávají funkci člena orgánu právnické osoby, (iv) plní úkoly v rámci činnosti právnické osoby, v zájmu právnické osoby, jejím jménem nebo na její účet, (v) vykonávají dobrovolnickou činnost, (vi) vykonávají odbornou praxi nebo stáž, (vii) vykonávají práva a povinnosti vyplývající ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiného obdobného plnění nebo (viii) o práci nebo jinou výše uvedenou činnost ve vztahu ke Společnosti usilují.

**2.4** Dodržování pravidel chování uvedených v této interní normě Společnost vyžaduje nejen od členů všech orgánů Společnosti a zaměstnanců, ale rovněž i od svých subdodavatelů, dodavatelů, externích konzultantů, přičemž tato pravidla budou v co možná nejširším rozsahu součástí smluv s těmito subjekty.

### **3 Působnost**

**3.1** Etický kodex schvaluje statutární orgán Společnosti.

**3.2** Další osoby mohou tento Etický kodex rozhodnutím statutárního orgánu přijmout jako svůj interní předpis s tím, že se na předmětnou společnost bude aplikovat přiměřeně dle rozsahu činnosti předmětné společnosti. Za rozhodnutí statutárního orgánu se považuje i schválení textu tohoto Etického kodexu příslušným statutárním orgánem.

### **4 Definice pojmů**

**4.1** Příslušná osoba - fyzická osoba jmenovaná Společností, která splňuje požadavky Zákona.

**4.2** Oznamovatel - oznamovatel ve smyslu § 2 písm. b) Zákona nebo jakákoliv osoba činící oznámení o porušení Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností ve vztahu ke Společnosti.

**4.3** Oznámení – podání týkající se protiprávního jednání, které buď vykazuje znaky trestného činu nebo závažnějšího přestupku, nebo spadá do některé z vymezených oblastí upravených právem EU, nebo podání o jakémkoli porušení Etického kodexu Společnosti.

## **ČÁST II. – ETICKÝ KODEX**

### **5 Základní pravidla chování, pracovní a lidská práva a hodnoty Společnosti**

**5.1** Společnost podporuje zásady zakotvené ve Všeobecné deklaraci lidských práv, Úmluvě o ochraně lidských práv a základních svobod, Listině základních práv a svobod České republiky, jakož i zásady obsažené v dalších mezinárodních úmluvách týkajících se lidských práv a svobod a sociálních a hospodářských práv, které jsou součástí právního řádu České republiky.

**5.2** Společnost podporuje diverzitu a zaručuje rovné příležitosti lidem bez ohledu na pohlaví, barvu pleti, etnickou příslušnost, rasu, národnost, náboženství, věk či jiné odlišné charakteristiky.

**5.3** Společnost nepřipouští a předchází jakýmkoliv formám obtěžování či diskriminace.

**5.4** Společnost usiluje o vytváření bezpečného, tvůrčího a stabilního pracovního prostředí.

**5.5** Společnost zajišťuje vhodné pracovní podmínky svým zaměstnancům, bezpečnost a ochranu zdraví.

**5.6** Společnost buduje uvnitř i navenek vztahy založené na důvěře a spolupracuje s veřejností a místními komunitami.

**5.7** Společnost spolupracuje s fyzickými a právnickými osobami, které jsou kvalifikované a důvěryhodné.

**5.8** Společnost řádně účtuje veškeré ekonomické transakce a podává pravdivé údaje o stavu hospodaření. Poctivě a včas odvádí daně a platby na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a další

povinné platby.

- 5.9 Společnost usiluje o minimalizaci negativních dopadů své podnikatelské činnosti na životní prostředí a dotčené komunity.
- 5.10 V souladu s platnými právními předpisy Společnost nevyužívá žádné formy nucené práce ani dětské práce (osoby mladší než zákonem stanovený minimální věk) a při zaměstnávání osob mladších 18 let zajišťuje zvláštní podmínky předpokládané právními předpisy.
- 5.11 Společnost podporuje sociální dialog a v souladu s platnými právními předpisy uznává práva zaměstnanců vytvářet odbory nebo do nich vstupovat.
- 5.12 V zájmu Společnosti je, aby její zaměstnanci vždy jednali profesionálně a s nejvyšší odbornou péčí.
- 5.13 Společnost zajišťuje vzdělávání, školení a rozvoj svých zaměstnanců.
- 5.14 Společnost zajišťuje rovné zacházení se všemi zaměstnanci v oblasti pracovních podmínek, odměňování, odborné přípravy a kariérního postupu.
- 5.15 Společnost vyplácí zaměstnancům spravedlivou odměnu a dodržuje právní předpisy v oblasti minimální a zaručené mzdy.
- 5.16 Společnost nabádá a povzbuzuje své obchodní partnery, aby dodržovali a podporovali podobné principy etického chování.

## **6 Soulad s pravidly a dodržování právních předpisů**

- 6.1 Společnost dodržuje veškeré legislativní povinnosti, které se týkají její činnosti, a netoleruje jakoukoli formu protiprávního jednání.
- 6.2 Zaměstnanci jsou povinni dodržovat veškeré právní předpisy a normy a další pravidla, které se na jejich pracovní činnost vztahují nebo s ní souvisí.
- 6.3 Společnost řádně účtuje všechny ekonomické transakce, podává pravdivé údaje o stavu hospodaření a vede účetnictví v souladu s účetními zásadami, principy a předpisy. Pochvilně a včas odvádí daně a platby na sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a další povinné platby.

## **7 Nulová tolerance k úplatkářství, korupci a praní špinavých peněz; ochrana hospodářské soutěže**

- 7.1 Společnost netoleruje jakoukoli formu protiprávního jednání, včetně korupce, úplatkářství, nekalé soutěže či jiného narušení pravidel hospodářské soutěže nebo praní špinavých peněz.
- 7.2 Společnost přímo ani nepřímo neposkytuje ani nepřijímá žádné platby či jiné odměny, které by měly vést k jednání v rozporu se zákony či etickými pravidly uvedenými v této interní normě.
- 7.3 Zaměstnanci nemohou dávat nebo přijímat dary, pozornosti, pozvánky, pokud to neodpovídá běžným obchodním zvyklostem, je-li hodnota nepřiměřená a mohlo by to být vnímáno jako úplatek nebo poskytnutí jiné zvláštní výhody.
- 7.4 Společnost se účastní spravedlivé a otevřené hospodářské soutěže a odmítá jakékoli formy nekalé soutěže, dohod o cenách, rozdělování trhu či jiné podobě kartelů, které mají za cíl zabránit hospodářské soutěži. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat obecně závazná pravidla hospodářské soutěže.
- 7.5 Společnost spolupracuje pouze s osobami, u kterých neexistuje zdánlivý ani skutečný střet zájmu a finanční prostředky, jimiž disponují, pocházejí z legitimních zdrojů.

## **8 Ochrana důvěrných informací a duševního vlastnictví**

- 8.1** Společnost důsledně dbá na bezpečnost důvěrných informací, ochranu dat a ochranu osobních údajů. Využití důvěrných informací, dat a osobních údajů musí být vždy v souladu s platnými právními předpisy a pravidly Společnosti.
- 8.2** Společnost důsledně dbá na ochranu duševního vlastnictví.

## **9 Povinnosti zaměstnanců Společnosti**

- 9.1** Zaměstnanec je povinen chovat se v souladu s tímto Etickým kodexem a naplňovat základní hodnoty Společnosti.
- 9.2** Zaměstnanec je povinen chránit a pečlivě udržovat movitý majetek, nemovitý majetek, duševní vlastnictví a obchodní tajemství Společnosti.
- 9.3** Zaměstnanec je povinen chránit důvěrné informace vztahující se ke Společnosti, osobní informace a další data a bránit jejich sdílení nebo zpřístupnění osobám uvnitř Společnosti i navenek, které na takové informace nemají právo.
- 9.4** Zaměstnanec je povinen chránit důvěrné informace týkající se třetích osob nebo poskytnuté Společnosti třetí osobou, které byly zaměstnanci sděleny nebo o kterých se zaměstnanec dozvěděl v průběhu jeho pracovní činnosti a bránit jejich sdílení nebo zpřístupnění osobám uvnitř Společnosti i navenek, které na takové informace nemají právo.
- 9.5** Zaměstnanec má povinnost využívat majetek Společnosti odpovědně v zájmu Společnosti. K osobním účelům může být majetek Společnosti využíván pouze tehdy, je-li to povoleno. Využívání majetku Společnosti k osobnímu zisku zaměstnanců je vyloučeno.
- 9.6** Zaměstnanec je povinen vyvarovat se jakémukoliv střetu zájmů. Žádná pracovní rozhodnutí nesmí být ovlivňována individuálními, rodinnými či přátelskými zájmy, a musí být činěna výhradně v zájmu Společnosti.
- 9.7** Zaměstnanec se nesmí jakkoli podílet na podnikání subjektu, který je zcela nebo částečně konkurentem Společnosti.
- 9.8** Zaměstnanec je povinen si vyžádat předchozí souhlas statutárního orgánu Společnosti v případě, že by se měl jakkoli podílet na podnikání subjektu, který je obchodním partnerem Společnosti. Účast osoby blízké zaměstnance na konkurenčním subjektu nebo obchodním partnerovi, případně zaměstnání u těchto osob, je zaměstnanec povinen oznámit bezodkladně svému nadřízenému.
- 9.9** V případě hrozícího nebo skutečného porušování právních předpisů je zaměstnanec povinen na tuto skutečnost upozornit Společnost.
- 9.10** Zaměstnanec je povinen ohlásit porušení Etického kodexu nebo podezření z porušení Etického kodexu Společnosti, resp. svému zaměstnavateli.
- 9.11** Oznámení či upozornění popsaná výše může zaměstnanec učinit přímo svému nadřízenému, vedoucímu příslušného úseku, nebo prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému Společnosti podle této interní normy.

## **10 Zvláštní povinnosti vedoucích zaměstnanců**

- 10.1** Každý vedoucí zaměstnanec:
- a. získává respekt podřízených vzorným osobním chováním, pracovitostí, otevřeností a kompetentností,
  - b. důvěřuje svým podřízeným a poskytuje jim ve vhodných případech prostor pro vlastní odpovědnost a rozhodování,

- c. zadává jasné, ctižádostivé a realistické úkoly,
- d. vykonává jak organizační, tak kontrolní činnost v plnění zadaných úkolů,
- e. odpovídá za činnost jemu podřízených zaměstnanců a má přiměřenou odpovědnost i v případě, že jednotlivé úkoly deleguje,
- f. snaží se vždy zabránit jakémukoli porušení právních předpisů či toto porušení znesnadnit vytvářením kontrolních mechanismů,
- g. dává svým podřízeným jasně najevo, že porušování právních předpisů nebude tolerováno a že může mít pracovněprávní následky,
- h. naslouchá podřízeným nejen v souvislosti s jejich pracovními, ale i osobními starostmi a problémy,
- i. vybírá své spolupracovníky podle potřeb Společnosti a na základě objektivně stanovených kritérií, podle osobních a profesních vlastností uchazečů o zaměstnání.

### **Část III. – VNITŘNÍ OZNAMOVACÍ SYSTÉM: PŘIJÍMÁNÍ OZNÁMENÍ O PORUŠENÍ ETICKÉHO KODEXU, PRÁVNÍCH PŘEDPISŮ ČI JINÝCH PRÁV A POVINNOSTÍ A NAKLÁDÁNÍ S NIMI**

#### **11 Oznámení o porušení Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností**

- 11.1 Každý Oznamovatel požívá ochrany proti odvetným opatřením ve smyslu této interní normy a Zákona.
- 11.2 Jakékoli oznámení o porušení tohoto Etického kodexu, právních předpisů či jiných práv a povinností přijímá Společnost prostřednictvím Příslušné osoby, která je určena Společností a jejíž jméno a kontaktní údaje jsou zveřejněny na webové stránce Společnosti [www.jth.cz](http://www.jth.cz), a to písemnou formou (e-mailem či poštou), telefonicky nebo osobně, po předchozí domluvě s Příslušnou osobou. Osobní podání oznámení by mělo proběhnout v přiměřené lhůtě, nejdéle však do 14 dnů ode dne, kdy o osobní podání Oznamovatel požádal.
- 11.3 Písemná či elektronická podání je třeba označit souslovím „*Oznámení o porušení povinností*“. Oznámení podle Zákona musí obsahovat údaje o jménu, příjmení a datu narození nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost Oznamovatele.
- 11.4 Ne každé oznámení učiněné prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému je oznámením ve smyslu Zákona.
- 11.5 Každé oznámení však bude prošetřeno a bude-li třeba, budou přijata odpovídající nápravná opatření.
- 11.6 Oznamovatel požívá ochrany proti odvetným opatřením ve smyslu této interní normy a Zákona bez ohledu na to, zda jeho oznámení bude posouzeno jako oznámení ve smyslu Zákona nebo ne.
- 11.7 Společnost pro potřeby oznámení ve smyslu Zákona **vyklučuje** přijímání oznámení od třetích osob, které pro Společnost nevykonávají práci nebo jinou obdobnou činnost podle § 2 odst. 3 písm. a), b), h) nebo i) Zákona.

#### **12 Příslušná osoba**

- 12.1 Příslušná osoba je vždy určena statutárním orgánem Společnosti v počtu 1 fyzické osoby; aktuální Příslušná osoba je uvedena na webové adrese [www.jth.cz](http://www.jth.cz).
- 12.2 Příslušná osoba přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému, tj. jestli se jedná o oznámení podle Zákona, nebo o oznámení podle této interní normy.
- 12.3 Příslušná osoba navrhuje Společnosti opatření k nápravě nebo způsob předejití protiprávnímu stavu v návaznosti na podané oznámení, ledaže by tímto postupem mohlo dojít k prozrazení totožnosti

Oznamovatele nebo osoby podle § 4 odst. 2 písm. a) až h) Zákona, a plní pokyny Společnosti, ledaže ohrožují nebo maří výkon její činnosti podle Zákona.

- 12.4** V případě, že se jedná o oznámení podle Zákona, tak Příslušná osoba postupuje při výkonu své činnosti podle Zákona, zatímco v případě, že se nejedná o oznámení podle Zákona, tak Příslušná osoba postupuje při výkonu své činnosti podle této interní normy a případných dalších interních norem Společnosti.
- 12.5** Příslušná osoba je v rámci posuzování důvodnosti Oznámení oprávněna
- obdržet součinnost od všech interních organizačních útvarů či osob dotčených Oznámením, tj. zejména: požadovat sdělení údajů a předložení nebo zpřístupnění listin, audiovizuálních a digitálních záznamů a jiných věcí, které mohou souviset s Oznámením a požít si z předložených nebo zpřístupněných listin či audiovizuálních a digitálních záznamů elektronické obrazy, výpisy, opisy nebo kopie, či požadovat ústní či písemné vysvětlení,
  - účastnit se interních šetření konaných podle interních předpisů Společnosti, které mají přímou nebo nepřímou souvislost s Oznámením, a obdržet podklady a závěry z nich,
  - požít se souhlasem dotčené osoby nebo osoby zúčastněné na prošetřování zvukový nebo obrazový zvukový záznam jejich ústního projevu,
  - požadovat od zaměstnanců Společnosti v přiměřené lhůtě zpracování písemného odborného stanoviska ke skutkovým otázkám souvisejícím s Oznámením; tím není dotčena povinnost zachovávat důvěrnost podle této interní normy.
- 12.6** Příslušná osoba zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděla při výkonu své činnosti podle Zákona, a to i po ukončení výkonu této činnosti, pokud Zákon nestanoví jinak.
- 12.7** Příslušná osoba neposkytne Společnosti nebo třetím osobám informace, které by mohly zmařit nebo ohrozit účel podávání Oznámení.
- 12.8** Příslušná osoba vede vlastní, Společnosti nepřístupnou, evidenci údajů o přijatých Oznámeních v rozsahu:
- datum přijetí Oznámení,
  - jméno, příjmení, datum narození a kontaktní adresa Oznamovatele, nebo jiné údaje, z nichž je možné dovodit totožnost Oznamovatele, jsou-li tyto údaje známy,
  - shrnutí obsahu Oznámení a identifikace osoby, proti které Oznámení směřovalo, je-li její totožnost známa,
  - datum ukončení posouzení důvodnosti Oznámení Příslušnou osobou a jejich výsledek.
- 12.9** Příslušná osoba uchovává Oznámení podaná prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému a dokumenty související s Oznámením po dobu 5 let ode dne přijetí Oznámení.
- 12.10** Příslušná osoba je při zpracování údajů Oznamovatele správcem osobních údajů Oznamovatele a jako taková je povinna dodržovat příslušná ustanovení právního řádu České republiky (zejména zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 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 – „GDPR“).
- 12.11** Příslušná osoba je povinna ohlásit neprodleně Společnosti, že přestala splňovat podmínky výkonu činnosti příslušné osoby dané Zákonem (plná svéprávnost, bezúhonnost ve smyslu § 10, odst. 2 Zákona).

### **13 Vyrozumění o přijetí oznámení**

- 13.1** Příslušná osoba vždy vyrozumí Oznamovatele (je-li jí znám) o přijetí jeho Oznámení, případně o tom, zda posoudila Oznámení jako důvodné.
- 13.2** Zjistí-li Příslušná osoba při posuzování důvodnosti Oznámení, že nejde o Oznámení podle Zákona, bez zbytečného odkladu o tom písemně vyrozumí Oznamovatele a dále oznámení prověří a o výsledcích prověření a přijatých opatření informuje Oznamovatele. Totožnost Oznamovatele přitom bude chráněna stejným způsobem jako podle Zákona. Pro vyřešení Oznámení, které není oznámením podle Zákona, neplatí lhůty podle Zákona, s výjimkou sedmidenní lhůty pro vyrozumění o přijetí oznámení.
- 13.3** O přijetí Oznámení podle Zákona je Příslušná osoba povinna do 7 dnů ode dne jeho přijetí písemně vyrozumět Oznamovatele, ledaže:
- Oznamovatel výslovně požádal Příslušnou osobu, aby ho o přijetí Oznámení nevyrozumívala, nebo
  - je zřejmé, že vyrozuměním o přijetí Oznámení by došlo k prozrazení totožnosti Oznamovatele jiné osobě.

### **14 Posouzení důvodnosti Oznámení podle Zákona**

- 14.1** Příslušná osoba je povinna posoudit důvodnost Oznámení podle Zákona a písemně vyrozumět Oznamovatele o výsledcích posouzení takového Oznámení do 30 dnů ode dne přijetí Oznámení. V případech skutkově nebo právně složitých lze tuto lhůtu prodloužit až o 30 dnů, nejvýše však dvakrát. O prodloužení lhůty a důvodech pro její prodloužení je Příslušná osoba povinna Oznamovatele písemně vyrozumět před jejím uplynutím.
- 14.2** Není-li jakékoli Oznámení vyhodnoceno jako důvodné, Příslušná osoba bez zbytečného odkladu písemně vyrozumí Oznamovatele o tom, že na základě skutečností uvedených v Oznámení a z okolností, které jí jsou známy, neshledala podezření ze spáchání protiprávního jednání, nebo shledala, že Oznámení se zakládá na nepravdivých informacích, a poučí Oznamovatele o právu podat oznámení u orgánu veřejné moci.

### **15 Ochrana Oznamovatele**

- 15.1** Společnost vždy zajišťuje ochranu Oznamovatele a dalších chráněných osob (zejména osob ve smyslu Zákona, např. rodinných příslušníků Oznamovatele či osob Oznamovateli blízkých) v plném rozsahu, bez ohledu na povahu oznámení.
- 15.2** Jakákoliv odvetná opatření ze strany Společnosti nebo jejích zaměstnanců vůči Oznamovateli nebo tomu, kdo napomáhal odhalit porušování pravidel, jsou nepřijatelná. Odvetným opatřením se rozumí zejména odvetná opatření definovaná v § 4 Zákona.

### **16 Porušení Etického kodexu**

- 16.1** Společnost zajistí přijetí vhodných opatření k nápravě nebo předejití závadného stavu v návaznosti na každé porušení Etického kodexu, resp. v návaznosti na podané Oznámení.
- 16.2** V případech podezření z porušování Etického kodexu zaměstnancem bude příslušný zaměstnanec upozorněn na nepřijatelnost svého chování a zároveň bude informován jeho nadřízený.
- 16.3** Porušení Etického kodexu může být považováno za porušení povinnosti zaměstnance vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, a to i zvláště hrubým způsobem, ve smyslu § 55 odst. 1 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších změn. Závažnost porušení vyhodnocuje zaměstnavatel s ohledem na konkrétní případ.

## **ČÁST IV. – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **17 Implementace a přijetí Etického kodexu a vnitřního oznamovacího systému**

- 17.1** Vedení Společnosti a všichni vedoucí zaměstnanci se aktivně podílí na šíření pravidel uvedených v tomto Etickém kodexu a vnitřním oznamovacím systému, aby vešel do širokého povědomí, a dbají o jeho trvalé uplatnění v praxi.
- 17.2** Každý zaměstnanec a externí konzultant Společnosti je povinen se seznámit s tímto Etickým kodexem a vnitřním oznamovacím systémem; tím není dotčena povinnost dalších osob uvedených v bodě 2.2 – 2.4.
- 17.3** Tento Etický kodex a vnitřní oznamovací systém je přijat dnešního dne a téhož dne nabývá účinnosti.