



Schváleno
rozhodnutím dozorčí rady Společnosti NVision
Czech Republic a.s.
dne 25. 1. 2019, verze 2.0

Etický a obchodní Kodex Společnosti NVision Czech Republic a.s.

OBSAH

O KODEXU	3
SPOLEČNOST A JEJÍ ZAMĚSTNANCI	4
Pracovní prostředí	4
Role vedoucích zaměstnanců	5
Chování na pracovišti	5
Řízení střetu zájmů	6
Dary, pohoštění a zábavní akcí	6
Důvěrné nebo chráněné firemní informace	7
Ochrana a používání majetku Společnosti	7
SPOLEČNOST A JEJÍ ZÁKAZNÍCI	7
Požadavky zákazníků	7
Čestná prezentace služeb	8
Ochrana osobních údajů	8
SPOLEČNOST A VEŘEJNOST	9
Interakce s dodavateli a partnery	9
Ochrana duševního vlastnictví	9
Veřejná vystoupení, prohlášení a komunikace s médii a na sociálních sítích	9
Korporátní společenská zodpovědnost	9
Dobrovolnické hnutí	10
Filantropie	10
Životní prostředí	10
SPOLEČNOST A ZÁKON	10
Komunikace s veřejnou osobou	10
Protikorupční zákony	11
Boj s praním špinavých peněz, boj s financováním terorismu a šíření zbraní hromadného ničení	11
Zákony o hospodářské soutěži a kartelech	11
Obchodní transparentnost a integrita účetních uzávěrek	12
Účetnictví a záznamy Společnosti	13
SDĚLOVÁNÍ A HLÁŠENÍ O PORUŠENÍ KODEXU	13
ZÁVĚR 13	

O KODEXU

Co je to Etický a obchodní Kodex?

Etický a obchodní Kodex (dále jen „Kodex“) je základní dokument Společnosti NVision Czech Republic a.s. (dále jen „Společnost“), který obsahuje klíčové principy pro provozování podnikání a stanovuje normy a požadavky přijaté naší Společností za účelem dodržování relevantních zákonů, čestných a etických obchodních praktik a předcházení nepřístojnému jednání.

Kodex stanovuje pravidla a normy, jejichž dodržování se očekává od všech zaměstnanců při jejich každodenní pracovní činnosti. Společnost nepoužívá žádné obchodní praktiky, které jsou v rozporu s těmito pravidly a normami. V případech vyžadujících dodržování vyšších norem než těch, které jsou obecně uznávány v rámci obchodních praktik, nebo v případech relevantních judikátů soudů ČR, bude Společnost tyto vyšší normy dodržovat a bude se jimi řídit.

Proč Společnost a její zaměstnanci potřebují Kodex?

Společnost dodržuje principy čestných praktik a obchodní etiky proto, aby:

- **dodržovala zákony České republiky a Evropské unie, zákony Spojených států o korupčních praktikách v zahraničí, zákony Spojeného království o úplatcích a podobnou protikorupční legislativu zemí, ve kterých Společnost provozuje svou hospodářskou činnost,**
 - **dodržovala zájmy zainteresovaných stran,**
 - **udržovala svou dobrou obchodní pověst.**
- To vše označujeme jako „dodržování pravidel“.**

Kodex pomáhá zaměstnancům činit svědomitá a rozumná rozhodnutí. Pokud je to nezbytné, doporučuje se v případě nejistoty ohledně rozhodnutí nebo v případě porušení ustanovení Kodexu požádat o radu. Záměrem tohoto Kodexu je demonstrovat, že Společnost dodržuje ty nejlepší etické obchodní praktiky, a informovat o tomto postoji Společnosti všechny zainteresované strany.

Zainteresanými stranami jsou zákazníci, dodavatelé, konkurence, mezinárodní certifikační orgány a další třetí strany, které mohou mít vliv na Společnost a jejichž aktivita může ovlivňovat naši Společnost.

Na koho se Kodex vztahuje?

Kodex se vztahuje na:

- členy představenstva,
- vedoucí zaměstnance,
- všechny ostatní zaměstnance Společnosti (pod pojmem „zaměstnanec“ se dále v tomto dokumentu rozumí všichni jedinci, na které se tento Kodex vztahuje).

Normy korporátního chování a obchodní etiky představené v Kodexu se rozšířeně vztahují také na všechny Společnosti vlastněné výhradně naší Společností, a také na jedince jednající jménem Společnosti nebo v jejím zájmu.

Co se ode mne v souvislosti s Kodexem očekává?

Společnost od všech svých zaměstnanců očekává svědomitou a čestnou práci, což vyžaduje:

- aby se podrobně seznámili s Kodexem a dodržovali principy a postupy v něm stanovené,
- plnili své povinnosti v souladu s rozhodnutími člena představenstva Společnosti, směrnicemi Společnosti a příslušnými zákony České republiky,
- předcházeli střetům zájmu (podrobnější informace naleznete v kapitole „Střet zájmu managementu“),
- cítili zodpovědnost za učiněná rozhodnutí,
- okamžitě informovali vedoucí zaměstnance Společnosti o zjištěných nebo potenciálních případech nečestného chování nebo nepoctivých obchodních praktik,
- chovali se eticky ve všech situacích, kdy jednají jménem Společnosti nebo kdy by mohli být se Společností spojováni.

Jsme přesvědčeni o tom, že pouze svědomitá firma může být udržitelná!

Při naší práci nastávají situace, ve kterých není vždy možné jasně určit, jak se rozhodnout, abychom se chovali čestně a spravedlivě. Kodex chování nepředstavuje vyčerpávající soubor pravidel, které lze použít v každé nejednoznačné situaci. Pokud si nejste jistí tím, co dělat, položte si následující otázky:

1. Je to legální?
2. Je to čestné a spravedlivé?
3. Je to v zájmu naší Společnosti?
4. Je to v souladu s pravidly naší Společnosti?
5. Je to v souladu s pověstí naší Společnosti?
6. Jsem oprávněn to udělat?
7. Cítil/a bych se dobře, pokud by byly informace o mém jednání zveřejněny v médiích?

Pokud je odpověď na kteroukoli z výše uvedených otázek „ne“, neměli byste pokračovat v tom, co jste měli v úmyslu.

Co má porušení Kodexu za následek?

Pracovní smlouvy se zaměstnanci obsahují opatření týkající se jejich dodržování Kodexu a příslušných zákonů. Chování v rozporu s ustanoveními zákona nebo tohoto Kodexu může mít za následek disciplinární řízení včetně propuštění ze zaměstnání/ukončení pracovní smlouvy na základě konkrétních okolností každého jednotlivého případu a na základě zákona.

Případy porušení pravidel Kodexu, případy etických konfliktů a výsledky auditů založených na hlášeních zaměstnanců o neetickém chování jiného zaměstnance (kolegy, vedoucího zaměstnance, podřízených) přezkoumává Complinace manažer a jsou čtvrtletně hlášeny MTS Compliance.

Zaměstnanci, kteří porušili zákon nebo tento Kodex, musí Společnosti kompenzovat materiální škody způsobené takovým porušením, a to v souladu s nařízením Pracovní řád a v souladu s platnými zákony České republiky. Porušení platných zákonů České republiky může mít za následek trestní stíhání v souladu s příslušným zákonem.

Kromě výše uvedeného je nezbytné mít na paměti, že činy každého z nás mohou mít přímý vliv na pověst a finanční situaci naší Společnosti a v důsledku toho i na všechny zaměstnance Společnosti.

Co dělá Společnost pro to, aby své zaměstnance informovala o ustanoveních Kodexu?

Všichni zaměstnanci Společnosti jsou o ustanoveních Kodexu informováni při přijetí do pracovního poměru. Aby zaměstnanci řádně porozuměli požadavkům Kodexu a dodržovali je, zajišťuje oddělení HR, aby všichni zaměstnanci prošli e-learningovým kurzem a testem ohledně dodržování opatření Kodexu, a to do tří měsíců od zahájení pracovního poměru a poté každé dva roky.

SPOLEČNOST A JEJÍ ZAMĚSTNANCI

Klíčovým aktivem Společnosti jsou její zaměstnanci. Své snahy zaměřujeme na vyhledávání vynalézavých a inovativních odborníků a na neustálý rozvoj lidí, kteří pro Společnost pracují. Vysoká ekonomická efektivita Společnosti se odvíjí od vysoké úrovně profesionality jejich zaměstnanců.

Pracovní prostředí

Společnost podporuje přátelskou firemní kulturu a atmosféru uznání, péče a vděku mezi zaměstnanci – tedy těm, kdo pomáhají Společnosti v jejím růstu! Společnost se zavazuje dodržovat veškeré platné zákony a normy týkající se pracovního práva, aby zajistila sociální ochranu zaměstnanců, a dodržovat principy rovných příležitostí pro všechny zaměstnance pouze na základě jejich profesních zásluh. To platí pro všechny aspekty zaměstnaneckého vztahu včetně nábory, školení, povyšování, odměn, disciplinárních řízení a rozvazování pracovního poměru.

Zárukou profesionálního růstu a nedílnou podmínkou pro svědomité a zodpovědné chování zaměstnanců naší Společnosti jsou kvalitní a pravidelná školení.

Společnost plně sdílí všeobecně přijímaný světový přístup k dodržování lidských práv a uznává důležitost a všestrannost člověka. V rámci svých aktivit se řídí následujícími principy:

- rovné příležitosti a zacházení v práci a zaměstnaneckém poměru,
- svoboda sdružování,
- zákaz nucených prací,
- zákaz dětské práce,
- netolerance diskriminace včetně té na základě jakéhokoli postižení v souvislosti s jakoukoli formou zaměstnaneckého poměru,
- ochrana, podpora rodiny, mateřství, otcovství a dětství v souladu se zákony České republiky,
- bezpečné pracovní prostředí,
- právo na vzdělání.

Společnost zakazuje diskriminaci a obtěžování, násilí nebo vyhrožování násilím, jakož i veškeré nepatřičné formy chování vůči jakémukoli zaměstnanci Společnosti. Společnost přísně dodržuje principy rovnosti a respektu vůči svým zaměstnancům bez ohledu na jejich: rasu, barvu pleti, pohlaví, etnickou příslušnost, národnost, náboženské vyznání, občanství, věk, fyzické schopnosti, rodinný stav, sexuální orientaci, kulturní a další právně chráněné individuální vlastnosti. Všichni zaměstnanci mají povinnost tyto principy dodržovat.

Role vedoucích zaměstnanců

Důležitou rolí vedoucích zaměstnanců ve Společnosti je vytvářet kulturu a pracovní atmosféru, která podporuje správná a rozumná rozhodnutí – na základě úspěšného výkonu Společnosti. Mezi vedoucí zaměstnance patří nejen ředitelé Společnosti, ale každý zaměstnanec Společnosti, který má podřízené zaměstnance.

Společnost očekává, že každý vedoucí zaměstnanec:

- bude prostřednictvím svého svědomitého chování poskytovat příklad dodržování hodnot Společnosti, a to včetně situací, při nichž dochází k interakci se zákazníky, veřejnými činiteli a dodavateli, bude si vědom požadavků platných zákonů, politik a interních směrnic Společnosti vztahujících se na jeho/její aktivity a bude své znalosti sdílet se svými podřízenými;
- bude zaměstnancům vysvětlovat otázky Zákoníku práce a dalších právních norem;
- bude zaměstnance podporovat nejen v dosažení větších výkonů, ale také v budování etických a svědomitých vztahů s kolegy, partnery i dodavateli;
- bude otevřený k dotazům a návrhům svých kolegů včetně těch, které se týkají korporátní etiky a slušnosti;
- bude rychle reagovat na zjištěná porušení Kodexu či jiné politiky nebo směrnic platných ve Společnosti.

Chování na pracovišti

Společnost usiluje o zajišťování bezpečného a příjemného pracovní prostředí, avšak udržování zdravé pracovní atmosféry se odvíjí i od toho, jak zaměstnanci dodržují pravidla chování na pracovišti.

Pracovní disciplínu musí dle požadavků stanovených v ustanovení Pracovní řád, dle pracovní smlouvy a popisu práce dodržovat všichni zaměstnanci. V případě porušení pracovní disciplíny, tedy v případě nedodržování nebo nedostatečného dodržování pracovních povinností uložených zaměstnanci ve výše zmíněných dokumentech, může Společnost přistoupit k disciplinárním opatřením se zaměstnancem.

Otázka: Jaký typ chování Společnost kategoricky zakazuje?

Odpověď: Společnost zakazuje jakékoli chování, které ohrožuje lidské zdraví na pracovišti, např.:

- pokud se zaměstnanec dostaví do práce pod vlivem alkoholu, narkotik nebo toxických látek,
- záměrné poškozování zdraví nebo majetku ostatních zaměstnanců,
- narušování práce ostatních zaměstnanců,
- kouření na pozemcích a prostorech Společnosti, kde je to zakázáno.

Všichni zaměstnanci mají povinnost dodržovat požadavky bezpečnosti práce a protipožární ochrany stanovené zákony České republiky a směrnicemi Společnosti.

Společnost žádá všechny zaměstnance, aby jednali se svými kolegy s respektem, poskytovali pomoc novým zaměstnancům, řídili se pravidly obchodní etiky a pomáhali vytvářet přátelskou pracovní atmosféru a nepoužívali při komunikaci s ostatními zaměstnanci, kolegy a partnery Společnosti vulgární výrazy.

Se svými kolegy, partnery a dalšími zainteresovanými stranami komunikujeme každý den emailem. Je důležité zaměřit se na obsah posílané zprávy, udržovat profesionální firemní styl a sdělovat informace co nejstručněji, nejjasněji a nejjednoznačněji. Mějte na paměti, že nerozvážná vyjádření v e-mailech mohou potenciálně ohrozit pověst Společnosti nebo pro ni představovat finanční a právní riziko. Zaměstnanci musí v e-mailech uvést tzv. disclaimer uvedený v brand manuálu Společnosti.

Otázka: Proč musím dodržovat pravidla pro korespondenci a přesný obsah v emailech, pokud si píšete s kolegou?

Odpověď: Protože za určitých okolností by se taková zpráva mohla ocitnout v rukou někoho, komu nebyla určena. Kromě toho jsou zprávy zaslané přes emailový systém Společnosti majetkem Společnosti a v konfliktních situacích, jako jsou pře (včetně těch interních), by mohly být použity k poškození Společnosti. Například zdánlivě neškodné fráze, jako je „asistovat“, „motivovat zákazníky“ nebo „děkuji za vaši rychlou spolupráci“, mohou být vnímány dvojsmyslně a hrát ve váš neprospěch.

Řízení střetu zájmů

Společnost od všech svých zaměstnanců očekává, že se budou k výkonu svých pracovních povinností stavět svědomitě a zakazuje zneužívat pozici ve Společnosti ke svému obohacení na úkor zájmů Společnosti.

Střet zájmů je situace, ve které došlo nebo by mohlo dojít ke střetu mezi osobními zájmy zaměstnance a legitimním zájmem Společnosti.

Osobní zájem je příležitost, která se zaměstnanci naskytne při výkonu jeho pracovních povinností a zaměstnanec z ní může mít osobní obohacení ve smyslu peněz, cenností či jiného majetku, benefitů, zboží a výhod.

Proč je tak důležité chránit naši Společnost před střetem zájmů?

1. Abychom zabránili možným finančním ztrátám a poškození pověsti Společnosti.
2. Abychom zabránili zaujatým rozhodnutím na úkor zájmů Společnosti.
3. Abychom zabránili situacím, ve kterých by existence obchodních zájmů mimo Společnost mohla zaměstnancům být překážkou v řádném plnění jejich povinností.

Politika Řízení střetu zájmů detailně popisuje tento pojem a situace střetu zájmů, a také sled kroků, které musí zaměstnanci učinit, aby střetu zájmů zabránili.

Když se noví zaměstnanci seznámí s politikou managementu střetu zájmů, musí vyplnit formulář Sdělení informace o střetu zájmu.

Společnost provádí pravidelnou každoroční aktualizaci prohlášení členů představenstva a vedoucích zaměstnanců na pozici ředitel.

Všichni zaměstnanci mají povinnost se pokud možno vyhýbat situacím, ve kterých může docházet ke střetu zájmů. Pokud se střetu zájmů nelze vyhnout, musí zaměstnanci neprodleně informovat Compliance manažera nebo svého přímého nadřízeného, aktivně spolupracovat a asistovat v urovnání střetu zájmů a neprodleně provést opatření na vyřešení střetu zájmů, pokud to Společnost požaduje. Společnost má stejně jako zaměstnanec zájem na rychlém urovnání střetu zájmů tak, aby byl výsledek ku prospěchu všech stran.

Otázka: Moje osoba blízká je stejně jako já zaměstnancem Společnosti, ale pracuje v jiném oddělení Společnosti. Je to považováno za střet zájmů?

Odpověď: Tato situace je potenciální střet zájmů. Tuto informaci musíte na základě politiky „Řízení střetu zájmů“ neprodleně oznámit HR.

Otázka: Společnost, kde já nebo moji příbuzní působí jako spoluzakladatelé, je dodavatelem naší Společnosti. Byla by taková situace střetem zájmů?

Odpověď: Ano, pokud mezi vaše pracovní povinnosti patří oprávnění činit rozhodnutí související s takovou společností.

Otázka: Můj partner je zaměstnancem konkurenční společnosti. Co mám dělat?

Odpověď: V takovém případě musíte oznámit tuto informaci o střetu zájmů prostřednictvím formuláře a dle postupu stanoveného v politice „Řešení střetu zájmů“, aby bylo možné nalézt optimální řešení situace.

Dary, pohoštění a zábavní akcí

Poskytování a přijímání darů i návštěva oficiálních i zábavních akcí je běžnou obchodní praktikou, která ovšem v určitých situacích může vystavit Společnost vážným rizikům.

V rámci Protikorupční politiky přijala Společnost pravidla a normy, stanovila limity pro výdaje, omezení stanovující okolnosti pro dávání a přijímání darů a pozvání na akce, a také požadavky na proces jejich schválení.

Dary ve formě hotovosti nebo jejího ekvivalentu (dárkové poukázky, certifikáty) jsou ve Společnosti zakázány.

Obvykle zaměstnanec smí dát dar nebo pozvání na zábavní akci určitým zákazníkům či partnerům nebo je od těchto stran přijmout za předpokladu, že to nelze vnímat jako úplatek nebo odměnu za konkrétní obchodní rozhodnutí. Z toho plyne, že náklady na dary a zábavu/pohoštění musí být uvedeny ve zprávě o výdajích.

Poskytnutí darů (i dalších projevů pohostinnosti) komukoli za účelem získání komerčních výhod a výměnou za informace, příznivý přístup nebo obchodní příležitosti pro Společnost je nepřijatelné.

Dary a účast na zábavních akcích nesmí v žádném případě ovlivňovat schopnost zaměstnance Společnosti činit čestná a nestranná obchodní rozhodnutí.

Pokud dar nebo pozvání nesplňuje pravidla výše uvedených norem, musí být zdvořile odmítnut. Každý z nás je zodpovědný za rozumný přístup k těmto otázkám.

Pokud máte pochybnosti, zda je vhodné dát zákazníkovi dar nebo pozvání na akci, nebo pokud se obáváte, že dar, který vám byl nabídnut, nemůžete dle pravidel Společnosti přijmout, měli byste kontaktovat svého přímého nadřízeného nebo Complinance manažera, abyste společně došli ke správnému rozhodnutí.

Důvěrné nebo chráněné firemní informace

Od roku 2011 splňuje naše Společnost požadavky mezinárodní normy ISO 27001 o Řízení bezpečnosti informací. Zaměstnanci pracující v naší Společnosti se povětšinou setkávají s informacemi a daty interní nebo veřejné povahy. Kdokoli ze zaměstnanců může s otázkami týkajícími se ochrany informací oslovit Bezpečnostního manažera.

Všichni zaměstnanci Společnosti musí dodržovat směrnici Bezpečnostní manuály a to konkrétně:

- dbát na bezpečnost důvěrných informací ve vlastnictví zaměstnance,
- převádět důvěrné informace dalším zaměstnancům podle nařízení Ochrana informací,
- nepřevádět důvěrné informace žádné třetí straně ani takové informace nesdělovat veřejnosti,
- ihned informovat manažera pro bezpečnost, pokud se jakákoliv neoprávněná osoba pokusí získat chráněná data nebo dojde ke skutečnému vyrazení důvěrných informací,
- ihned informovat manažera pro bezpečnost o ztrátě či pohřešování médií obsahujících důvěrné informace nebo o ztrátě či pohřešování identifikačních dokumentů, pasů, SIM karet, identifikačních karet, osobních pečeti, klíčů od datových místností, skladišť, trezorů (kovových skříněk) a o veškerých dalších skutečnostech, které mohou mít za následek vyrazení nebo únik chráněných informací.
- Pokud opouštíte svoje pracoviště, uzamkněte svůj počítač nebo notebook.

Dbejte na ochranu dokumentů obsahujících důvěrné informace a nenechávejte je na pracovišti. Použijte skartovačku na zničení nepotřebných dokumentů obsahujících důvěrné informace.

Otázka: Můj kolega mě během pracovní cesty požádal, abych mu na jeho osobní e-mail poslal nějakou pracovní prezentaci. Můžu mu ji poslat ze své pracovní emailové adresy? Přece jen jsou to věci nezbytné pro práci.

Odpověď: Nestojí to za to. Prezentace může obsahovat důvěrné informace o Společnosti, a proto je zde vždy riziko, že se takový materiál poslaný na externí servery může dostat do cizích rukou. Takové jednání může být podnětem k disciplinárnímu řízení vůči vám a vašemu kolegovi. Společnost umožňuje vzdálený přístup na pracovní e-mail.

Ochrana a používání majetku Společnosti

Zaměstnanci musí dávat pozor na majetek Společnosti, mezi který kromě materiálních položek (movitý a nemovitý majetek, jistiny, peníze atd.) patří i výsledky intelektuální práce zaměstnanců Společnosti (komerční produkty, programy, obchodní značky atd.), a také vlastnická práva a povinnosti. Patří sem také veškeré dokumenty, písemná korespondence a informace přenášené prostřednictvím telekomunikačních sítí a uložená v systémech Společnosti.

Zaměstnanci mají povinnost dbát na efektivní používání majetku Společnosti k pracovním účelům a nepoužívat zdroje nebo majetek Společnosti k ilegálním nebo nekalým účelům. Krádež, zanedbání, lehkomyšlnost a plýtvání mohou mít přímý dopad na ziskovost Společnosti.

V rámci a zjištění ochrany a řádného používání majetku Společnosti musí každý zaměstnanec:

- vynaložit řádné úsilí na předcházení krádežím, zničení nebo zneužití majetku Společnosti,
- používat majetek Společnosti pouze k legitimním pracovním účelům stanoveným v oficiálních pracovních povinnostech,
- ihned nahlásit krádež, zničení, nedbalé zacházení nebo zneužití majetku Společnosti nebo podezření na ně přímému nadřízenému, Facility manažerovi a manažerovi pro bezpečnost,
- používat telefony a další zařízení pro elektronickou komunikaci, písemné materiály a další majetek Společnosti k oficiálním účelům,
- chránit veškeré elektronické programy, data, komunikaci a písemné materiály před náhodným přístupem třetí strany.

SPOLEČNOST A JEJÍ ZÁKAZNÍCI

Požadavky zákazníků

Každý zaměstnanec Společnosti ví, že Společnost pracuje pro své zákazníky. Neustále vyhledává nové služby a snaží se vylepšit ty stávající.

Každý zaměstnanec by měl projevovat zájem o služby Společnosti. Kromě toho by zaměstnanci měli pamatovat na zdroje informací, které jsou kdykoli přístupné, jako například firemní webové stránky, a mohou být našim známým a přátelům doporučeny. Tím vytváří jako zaměstnanec dobrý dojem a dobrým dojmem pak působí celá Společnost.

Pokud zaměstnanec odpovídá na žádost zákazníka, vždy by se měl přesvědčit, že mu byla nabídnuta veškerá možná řešení jeho otázky a že je spokojen s poskytnutou službou.

Žádný požadavek zákazníka nesmí zůstat nevyřešený.

Čestná prezentace služeb

Vynakládáme veškeré úsilí na to, abychom svým zákazníkům zajistili bezpečné a kvalitní služby.

- Společnost je zavázána dbát na to, aby veškeré informace o jejích službách a produktech byly pravdivé a čestné, aby řádně interpretovala skutečné vlastnosti produktů a komunikovala se zákazníkem srozumitelným způsobem.
- Společnost nepoužívá v souvislosti se svými službami a produkty žádné reklamní metody, které by mohly být vnímány jako neetické nebo poškozovat konkurenci.
- Společnost se nepodílí na komerčních službách nebo produktech, které neprošly řádnými testy kvality.
- Společnost pravidelně analyzuje příchozí reklamace zákazníků, aby mohla identifikovat jejich příčiny a vyvinout a implementovat vhodná nápravná opatření na eliminaci těchto příčin a předejít jejich opětovnému výskytu.

Nenecháváme žádnou reklamaci nebo stížnost zákazníka nevyřešenou.

Neposíláme našim zákazníkům nevyžádané zprávy ani to neumožňujeme nikomu dalšímu.

Ochrana osobních údajů

Společnost svým zaměstnancům i třetím stranám, se kterými je ve vztahu, zaručuje individuální právo mít kontrolu nad zpracováním jejich osobních údajů. Společnost v směrnici GDPR manuál definovala organizační a technická opatření. Zaměstnanci pracující s osobními údaji musí dodržovat následující základní principy: • Zpracování osobních údajů zaměstnanec musí mít právní základ a být prováděno pouze za jasně definovanými účely vycházejícími z jeho pracovních povinností.

- Základem pro zpracování osobních údajů třetí stranou je podepsaná příslušná smlouva, která definuje rozsah zpracování a prostředky ochrany osobních údajů.
- Převod osobních údajů třetím stranám musí být realizován výhradně na základě legitimních důvodů a způsobem, který zajišťuje zachování důvěrnosti a ochranu proti neoprávněným přístupům, a jsou při něm použity nástroje na zabezpečení údajů.
- Bezpečnostní incidenty (např. krádež osobních údajů) se musí hlásit na gdpr@nvisioncz.com

Otázka: Co jsou to osobní údaje?

Odpověď: Osobní údaj je jakákoli informace vztahující se ke konkrétnímu jedinci (zaměstnanec, návštěvník, zástupce zákazníka atd.).

Otázka: Jaké jsou běžné osobní údaje?

Odpověď: Osobní údaje jsou údaje určující adresu fyzické osoby a popisující tuto osobu (koncového uživatele zákazníka, zaměstnanec, návštěvníka atd.), např. jméno, příjmení, adresa, e-mailová adresa, fotografie nebo telefonní číslo, IP adresa počítače.

Otázka: Jaké jsou vysoce rizikové osobní údaje zákazníka?

Odpověď: Například zaznamenaný obsah hovoru na zařízeních, které poskytujeme zákazníkovi jako součást našeho řešení, tj. telekomunikační provoz, lokační údaje.

Otázka: Co je to zpracování osobních údajů?

Odpověď: Zpracování osobních údajů představuje jakoukoli činnost (operaci) nebo kombinaci činností (operací) s osobními údaji bez použití nebo za použití automatických prostředků včetně shromažďování, zaznamenávání, systematizace, akumulace, ukládání, vylepšování (aktualizace, modifikace), obnova, převod (šíření, poskytování, přístup), anonymizace, blokování, mazání nebo ničení osobních údajů.

Otázka: Co se rozumí pod pojmem speciální kategorie osobních údajů?

Odpověď: Speciální kategorii osobních údajů tvoří informace o rase nebo národnosti, politických názorech, náboženském nebo světonázorovém přesvědčení, zdraví nebo osobních vztazích, soukromém životě a další kategorie údajů.

Záznamy o pracovních úrazech a záznamy v rejstříku trestů vybraných zaměstnanců, pokud obsahují pozitivní záznam.

V naší Společnosti máme záznamy o pracovních úrazech a záznamy v rejstříku trestů vybraných zaměstnanců, pokud obsahují pozitivní záznam.

Otázka: Koho mohu kontaktovat, pokud mám dotaz ohledně osobních údajů?

Odpověď: S jakoukoli otázkou ohledně osobních údajů se kdykoli můžete obrátit na: gdpr@nvisioncz.com

SPOLEČNOST A VEŘEJNOST

V současnosti veřejnost od společnosti očekává, že budou podnikat společensky zodpovědným způsobem a naše Společnost tento postoj sdílí a rozvíjí.

Interakce s dodavateli a partnery

Společnost usiluje o skutečně partnerské vzájemné vztahy se svými protistranami. Od svých partnerů a dodavatelů očekává, že se budou řídit vysokými standardy podnikání a používat při svých aktivitách účinný, legální, čestný a svědomitý postoj, protože takové chování očekávají zákazníci od Společnosti.

Zaměstnanci Společnosti nesmí k majetku přicházet nečestně prostřednictvím manipulace, záměrným zatajováním známých skutečností, nepříslušným použitím důvěrných informací, korupcí, zkreslováním důležitých skutečností nebo prostřednictvím jakékoli jiné praktiky, která se neřídí hodnotami a přístupem naší Společnosti k obchodním praktikám.

V souvislosti s partnery a dodavateli očekává Společnost od svých zaměstnanců následující:

- dodržovat nařízení Nákupní aktivity a nákupní komise,
- jednat se svědomitými partnery a dodavateli, jejichž pracovní metody nesmí poškozovat pověst Společnosti,
- vyjadřovat ve smlouvách principy tohoto Kodexu,
- podporovat partnery a dodavatele v dodržování našich směrnic a asistovat jim při tom,
- přistupovat k partnerům a dodavatelům čestně.

Zaměstnanci Společnosti i její partneři a dodavatelé mohou hlásit podezření na nedodržování politik, směrnic a procesů Společnosti nebo jiné hrozby související s financemi, účetnictvím, audity, korupcí nebo podvody ve Společnosti nebo další závažné situace ovlivňující zájmy Společnosti či jejich zaměstnanců na control&audit@mts.ru.

Ochrana duševního vlastnictví

Naše Společnost si je vědoma toho, že duševní vlastnictví je jedním z jejích nejcennějších aktiv. Neoprávněné použití duševního vlastnictví by mohlo mít za následek jeho ztrátu nebo snížení jeho hodnoty a pro ty, kdo tato práva poruší, to může mít trestní a občanskoprávní následky. Společnost považuje příslušné použití dohody o zachování mlčenlivosti (NDA) ve spolupráci s partnery a dodavateli za standardní přístup, který musí každý zaměstnanec dodržovat.

Své duševní vlastnictví chráníme a respektujeme duševní vlastnictví ostatních subjektů na trhu.

Nikdo nemá právo použít duševní vlastnictví Společnosti bez jejího předchozího souhlasu.

Společnost nepoužívá duševní vlastnictví třetích stran bez jejich souhlasu. Obzvláště pak Společnost nepoužívá, nekopíruje ani nepřevádí materiály třetích stran chráněné autorskými právy, jako je hudba, videa, programy atd. bez licence nebo povolení vlastníka.

Všichni zaměstnanci Společnosti a třetí strany mají povinnost řídit se autorskými právy a regulatorními nařízeními ošetřujícími intelektuální vlastnictví.

Veřejná vystoupení, prohlášení a komunikace s médii a na sociálních sítích

Člen představenstva Společnosti nebo jím stanovený zaměstnanec jsou oprávněni uvádět oficiální prohlášení, vydávat tiskové zprávy a komentáře v médiích.

Pokud zaměstnanec Společnosti média osloví s otázkou, která se přímo či nepřímo týká Společnosti, musí je zaměstnanec odkázat na osobu, která má na starosti veřejné vztahy (PR & Event Specialista).

Žádosti uživatelů sociálních médií, které se týkají Společnosti, musí být přesměrovány na comments@nvisioncz.com.

Korporátní společenská zodpovědnost

Každý zaměstnanec Společnosti musí dodržovat základní normy společensky zodpovědného chování s respektem k uživatelům informačních médií.

- Zaměstnanci nesmí usnadňovat zveřejňování nebo další distribuci nelegálního obsahu. Mezi takové informace patří třeba šíření pornografie nebo gamblingu, propagace drog, alkoholu nebo tabáku, záměrného poškozování lidského zdraví nebo dalších podobných informací.
- Zaměstnanci Společnosti mají zakázáno napomáhat v šíření nelegálního softwaru.
- Ve Společnosti platí interní nařízení Řízení sponzorských projektů, reklamních kampaní, akcí, dobrovolnických projektů a filantropie, které schválil člen představenstva.

Dobrovolnické hnutí

Na základě rozhodnutí člena představenstva Společnosti se může Společnost angažovat ve sbírkách nebo dobrovolnických hnutích se zaměřením primárně na podporu dětských institucí, hendikepovaných dětí nebo dětí ze sociálně znevýhodněných rodin.

Otázka: Může zaměstnanec iniciovat sociální projekt?

Odpověď: Zaměstnanec se může zúčastnit propagace jakékoli komunitní činnosti v rámci své osobní iniciativy za předpokladu, že to nepoškozuje platné zákony nebo běžné etické standardy a nemá to vliv na jeho pracovní výkon. Jako dobrovolnický reprezentant Společnosti může zaměstnanec jednat pouze na základě rozhodnutí člena představenstva v souladu s interními nařízeními.

Filantropie

Na základě rozhodnutí člena představenstva Společnosti se může Společnost věnovat filantropii. Pokud zaměstnanec obdrží výzvu nebo žádost o pomoc charitě, ať už od nadace nebo jednotlivce, musí ji přeměřovat na PR & Event Specialistu.

Životní prostředí

Společnost se zajímá o ochranu životního prostředí a přírodních zdrojů. Od roku 2002 splňuje Společnost požadavky mezinárodní normy ISO 14001. Environmentální profil je pravidelně umisťován na portál Společnosti.

Otázka: Jak můžou jednotliví zaměstnanci přispívat k ochraně životního prostředí?

Odpověď: Společnost umožňuje zaměstnancům odkládat baterie, elektrická zařízení nebo malé elektrické spotřebiče za účelem recyklace.

SPOLEČNOST A ZÁKON

Aktivity Společnosti se řídí velkým množstvím zákonů a různými regulačními požadavky. Je velmi důležité, aby zaměstnanec znal pravidla a požadavky vztahující se na oblast jeho působnosti.

Úspěch Společnosti a její pověst závisí na přísném dodržování národních i mezinárodních zákonů ze strany zaměstnanců a na včasné a správné reakci na regulatorní nařízení.

Společnost přikládá velkou důležitost rozvoji a zavádění systému opatření na prevenci porušování platných zákonů.

Komunikace s veřejnou osobou

V průběhu každodenní práce mohou zaměstnanci Společnosti jednat s veřejnou osobou.

Veřejnou osobou jsou jmenovitě:

- členové ozbrojených sil, policisté státní nebo městské policie,
- veřejní notáři jako soudní pověřenci při výkonu své činnosti v rámci dědického řízení,
- členové rad nebo zodpovědní úředníci samosprávních územních celků, orgánů státní správy nebo dalších veřejných úřadů,
- soudci,
- soudní vykonavatelé při výkonu své výkonné moci a činností vykonávaných z pověření soudu nebo státního zástupce,
- státní zástupci,
- prezident České republiky, senátoři a poslanci Parlamentu České republiky, členové vlády České republiky nebo osoby sloužící v dalších veřejných úřadech,

Veřejnou osobou je také jakákoli osoba, která:

- působí v legislativních orgánech, soudních nebo jiných veřejných úřadech cizí země,
- působí nebo je zaměstnána nebo pracuje pro mezinárodní soudní orgán,
- působí nebo je zaměstnána nebo pracuje pro mezinárodní nebo nadnárodní organizaci založenou zeměmi nebo jinými subjekty podléhajícími veřejným mezinárodním zákonům nebo v institucích či orgánech takových organizací,
- působí jako korporátní právní subjekt, ve kterém má Česká republika nebo cizí země rozhodující vliv.

Zaměstnanci musí za všech okolností jednat s takovými veřejnými činiteli v souladu s příslušnými právními nařízeními a pouze na základě plné moci.

Legislativa úzce upravuje proces účasti ve veřejných zakázkách. Zaměstnanci Společnosti musí být mimořádně obezřetní a přísně dodržovat požadavky zákonů České republiky včetně požadavků uvedených v tomto Kodexu v sekci o protikorupčních zákonech a zákonech o hospodářské soutěži a vytváření kartelů.

Každý zaměstnanec, který v průběhu auditu nebo vyšetřování veřejné zakázky obdrží dotaz od veřejné osoby, musí ihned kontaktovat právní oddělení Společnosti.

Pozice Společnosti vůči veřejné osobě musí být jasná a upřímná, aby se předešlo riziku finančních následků nebo poškození pověsti Společnosti.

Otázka: Volal mi někdo, s kým jsem chodil do školy a teď pracuje pro finanční úřad, a požádal mě, abych mu soukromě sdělil nějaké informace ohledně konkrétní dohody naší Společnosti. Řekl, že finanční úřad má právo o takové informace požádat. Co mám dělat?

Odpověď: Musíte ihned kontaktovat právní oddělení a říct mu o této situaci, aby mohl zodpovědný pracovník zajistit, že jsou dodržována zákonná práva a povinnosti Společnosti.

Protikorupční zákony

Společnost se řídí principy dodržování protikorupčních zákonů ve všech typech obchodních vztahů bez ohledu na zemi, ve které v rámci svých hospodářských aktivit působí.

Korupce do našeho podnikání nepatří!

V souladu s protikorupčními zákony relevantními pro Společnost mají zaměstnanci a osoby jednající jménem Společnosti nebo v jejím zájmu zakázáno, ať už přímo či přes prostředníka, poskytovat, nabízet, slibovat nebo schvalovat platby v peněžní podobě nebo v podobě jiných hodnot, a také poskytovat jakékoli finanční nebo jiné zisky či výhody třetím stranám s úmyslem zneužít vlivu plynoucího ze zastávané pozice na ovlivnění jejich jednání (nebo zajištění jejich nečinnosti) nebo motivovat či odměňovat nekalé jednání úředníka či jeho jiné povinnosti, které jsou mu svěřené.

Dále mají všichni zaměstnanci Společnosti zakázáno, ať už přímo či přes prostředníka, požadovat, přijímat nebo schvalovat přijetí jakýchkoli finančních nebo jiných benefitů či výhod, a to včetně plateb v peněžní podobě nebo v podobě jiných hodnot.

Relevantní protikorupční legislativou se rozumí zákony České republiky a zákony Evropské unie, Zákon USA o zahraničních korupčních praktikách, zákon Spojeného království o úplatcích a podobná protikorupční legislativa v zemích, kde Společnost provozuje své hospodářské aktivity.

Společnost implementovala směrnici Protikorupční politiku, která je závazná pro všechny členy představenstva Společnosti, její vedoucí zaměstnance, zaměstnance a dceřiné Společnosti, a také pro třetí strany jednající jménem Společnosti nebo v jejím zájmu.

Aby se zabránilo korupci a zavedla Společnost systém dodržování protikorupčních pravidel. Ten stanovuje opatření na kontrolu regulačních rizik, prevenci a ochranu Společnosti před projevy korupce jak v rámci Společnosti, tak v rámci snah zapojit Společnost zvenčí do korupční činnosti, dále opatření na zlepšení korporátní kultury Společnosti, zavedení a rozvoj nejlepších řídicích praktik a standardů zodpovědného obchodního chování. Korporátní systém dodržování protikorupčních pravidel se neustále vyvíjí a zlepšuje na základě příslušné legislativy, regulačních agenturních doporučení, specifik pro dané odvětví a nejlepších praktik v dané oblasti.

Boj s praním špinavých peněz, boj s financováním terorismu a šíření zbraní hromadného ničení.

Společnost plní své povinnosti monitorovat operace odběratelů, aby bylo možné zachytit operace podléhající povinnému monitorování a podezřelé operace související s praním špinavých peněz, financováním terorismu a financováním šíření zbraní hromadného ničení (CML/TF) dle postupu uvedeného v zákoně.

Všichni zaměstnanci mají povinnost získat informace o nových obchodních partnerech na základě znalostí jejich aktivit, prostředí a cílů. Prověřování nových partnerů probíhá dle směrnice Kontrola smluvních partnerů a musí být vždy podložena relevantními právními dokumenty.

Společnost plní povinnosti vyplývající obzvláště ze zákona č. 253/2008 Sb. o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu a relevantní nařízení Evropské unie.

Platby v hotovosti od zákazníků nebo obchodních partnerů jsou zakázány a zakázáno je i přijímání plateb od fyzických nebo právnických osob bez řádného právního důvodu.

Zákony o hospodářské soutěži a kartelech

Společnost dodržuje zákony o kartelech, obzvláště zákon č. 143/2001 o ochraně hospodářské soutěže ve znění pozdějších předpisů a dodržuje principy čestné konkurence ve všech typech obchodních vztahů bez ohledu na zemi.

Nejnebezpečnějším porušením předpisů je tvoření kartelů mezi konkurencí a jejich koordinované akce na trhu. Zaměstnanci Společnosti se musí vyhýbat aktivitám zaměřeným na sjednocené chování vůči konkurenci, což se vztahuje mimo jiné na sdílení informací o komerčních plánech, ať už přímo nebo přes prostředníky, a vyjednávání, podepisování nebo ústnímu domlouvání kartelových dohod v jakékoli podobě.

Společnost činí svá obchodní rozhodnutí včetně stanovování cen nezávisle na aktivitách jiných Společností a bez ohledu na tyto aktivity.

Otázka: Můj známý je zaměstnaný u konkurence a účastní se zavádění nové zajímavé služby, kterou vytváří naše Společnost. Byl bych rád, kdyby naše Společnost mohla také nabízet tuto novou službu, ale nejsem si jistý, jestli by to bylo ziskové. Nemůžu se o tom bavit s tímto známým, ale je možné uskutečnit výměnu informací prostřednictvím známých, kteří nejsou zaměstnaní v daném odvětví. Je to povoleno?

Odpověď: Ne, za žádných okolností. Použití neveřejných informací může vést k situacím, ve kterých bude jednání těchto dvou Společností považováno za dohodnutí s cílem vzdát se konkurenceschopné ceny. Na základě výše uvedeného nezáleží na tom, zda jde o přímý kontakt nebo kontakt za pomoci prostředníka.

Společnost nevyužívá svou pozici na trhu k tomu, aby bránila nebo omezovala konkurenci či porušovala něčí legitimní zájmy, a vždy usiluje o to, aby se zákazníci, a to i s těmi potenciálními, zacházela čestně a rovně ve všech aspektech svého podnikání.

Společnost nepoužívá metody nečestné konkurence, respektuje svou konkurenci na všech trzích a usiluje o čestnou a zákonnou hospodářskou soutěž.

Otázka: Připravuji prezentaci ohledně nabídky pro zákazníka. Abych zákazníka přesvědčil ke změně dodavatele, rád bych v prezentaci uvedl informaci, že služby naší Společnosti jsou kvalitnější. Je to povoleno?

Odpověď: Pokud zmiňujete výhody naší Společnosti v porovnání s konkurencí, musí být informace pravdivé a prokazatelné. Takové informace můžete použít tehdy, pokud uvedete i jasná srovnávací kritéria a zdroj informací (veřejně dostupné informace nebo informace zakoupené od třetí strany).

Porušení opatření zákonů o kartelech může mít za následek pokuty a další civilní, administrativní a trestní sankce včetně trestu odnětí svobody. Pokud má zaměstnanec Společnosti jakékoli dotazy související s rozhodnutím nebo aktivitami včetně rozhodnutí a aktivit jiného zaměstnance Společnosti nebo partnera Společnosti, které by mohly mít za následek porušení zákonů o kartelech, nebo pokud si zaměstnanec není jistý, zda je jeho aktivita nebo rozhodnutí legální, musí kontaktovat (před realizací/ucíňením příslušného rozhodnutí/aktivity) oddělení zodpovědné za dodržování systému proti kartelům.

Výchozí principy a požadavky ohledně dodržování ustanovení zákonů o kartelech, které se na Společnost vztahují, jsou uvedeny v nařízení Antimonopolní politika, a toto nařízení je platné pro všechny zaměstnance Společnosti.

Obchodní transparentnost a integrita účetních uzávěrek

V souladu s právními nařízeními poskytuje Společnost příslušným veřejným úřadům informace o finančních výsledcích svých aktivit i nefinanční informace. Poskytované informace jsou určeny pro interní i externí uživatele s cílem získat objektivní pohled na výsledky finančních hospodářských aktivit Společnosti, plánování a oblasti dalšího rozvoje.

Uváděné informace jsou určeny pro interní i externí uživatele s cílem získat objektivní pohled na výsledky finančně-hospodářských aktivit Společnosti, její plánování a oblasti dalšího rozvoje.

Shromážděné informace musí splňovat obecné požadavky většiny zainteresovaných účastníků, jako jsou investoři, zaměstnanci, věřitelé, dodavatelé a smluvní firmy, kupující a zákazníci, vládní agentury a široká veřejnost.

Zveřejnění informací se provádí takovým způsobem, aby se zajistila přiměřená vyváženost transparentnosti informací a ochrany komerčních zájmů Společnosti. Aby se zajistilo dodržování požadavků relevantních zákonů, jejichž porušení by mohlo mít za následek značné finanční ztráty nebo dokonce trestní stíhání Společnosti jako celku a jednotlivých zaměstnanců Společnosti, musí každý zaměstnanec plnit v systému zveřejňování informací svou roli. Z toho plyne, že zveřejnit informace mohou pouze jedinci, kteří k tomu mají od managementu Společnosti řádné povolení na základě interních směrnic Společnosti.

Otázka: Osobní známý mě oslovil s žádostí o poskytnutí určitých informací o aktivitách Společnosti. Mám právo vydat takové informace?

Odpověď: Pokud není požadovaná informace důvěrná, vztahuje se na ni otevřené zveřejnění v médiích nebo na oficiálních stránkách Společnosti atd., můžete vašemu známému poslat příslušný odkaz.

Zaměstnanci zodpovědní za zpracování účetních záznamů a zadávání dat pro vytváření reportů musí zaručovat, že veškeré obchodní operace jsou evidovány v účetních výkazech Společnosti a že doprovodná vysvětlení jsou úplná, přesná a dodávaná včas a ve formátu, který bude pro uživatele snadno srozumitelný.

Zaměstnanci musí svého nadřízeného control&audit@mts.ru informovat dle příslušné procedury uvedené v Kodexu o veškerých známých případech nezveřejnění aktiv nebo závazků a/nebo náznacích nepravdivých nebo zfalšovaných informací. Tím se vyhneme právním, finančním nebo dalším dopadům na Společnost a zásadnímu poškození obchodní pověsti Společnosti.

Otázka: Od svého kolegy, který pracuje pro našeho dodavatele, jsem slyšel, že mají výrobní problémy a nebudou schopni splnit své povinnosti v oblasti dodávky služeb potřebných pro plánovanou expanzi klíčového zákazníka. Musím tuto informaci zveřejnit?

Odpověď: Ne. Informaci musíte ihned sdělit Compliance manažerovi, aby bylo možné vyhodnotit její relevantnost a potřebu jejího zveřejnění. V případě kladného závěru bude informace zveřejněna řádně oprávněným zaměstnancem Společnosti v souladu s nezbytnými procesy.

Účetnictví a záznamy Společnosti

Účetní dokumenty plně a přesně reflektují obchodní transakce realizované Společností a slouží jako základ pro vytváření různých typů reportů a zveřejňovaných zpráv v souladu s požadavky platných zákonů a na základě obecně uznávané praxe.

Účetní záznamy jsou zdrojem údajů, o které se opírá přijímání důležitých rozhodnutí vedoucích zaměstnanců ovlivňujících budoucí vývoj Společnosti.

Otázka: Co obsahují účetní dokumenty?

Odpověď: Účetní dokumenty obsahují zprávy vedení Společnosti a účetní uzávěrky, provozní tabulku, účetní politiku, účetní knihu, primární účetní dokumentaci potvrzující závěry obchodních transakcí, prodejní faktury, dokumenty k auditům finančních a hospodářských aktivit, mzdové účetnictví a další. Podrobnější informace lze nalézt v příslušné politice ke správě účetních dokumentů.

Ve Společnosti platí schválená politika vedení správy účetních dokumentů a požadavky týkající se jejich sestavování, odevzdávání, ukládání, archivování a likvidování.

SDĚLOVÁNÍ A HLÁŠENÍ O PORUŠENÍ KODEXU

V případě, že si zaměstnanec není jistý, jak vhodně postupovat v určité situaci, nebo si myslí, že by jeho kroky mohly vést k porušení Kodexu, měl by situaci konzultovat se svým přímým nadřízeným, vedoucím zaměstnancem na pozici ředitel nebo Compliance manažerem.

Pokud se zaměstnanec Společnosti stane svědkem toho, že jiný zaměstnanec nebo třetí strana jedná jménem Společnosti nebo v jejím zájmu porušila Kodex, zákon nebo interní nařízení Společnosti nebo se o takovém porušení dozví, pak je jeho povinností ohlásit situaci a pomoci tak Společnosti vyřešit okolnosti, které by mohly nastat.

Kterýkoli zaměstnanec, který potřebuje nahlásit porušení pravidel, by měl poslat zprávu na: control&audit@mts.ru (MTS Compliance) nebo věc oznámit anonymně (z externí emailové adresy). Zaměstnanci také mohou kontaktovat osobně svého přímého nadřízeného nebo kohokoli z vedení Společnosti.

Upozorňujeme, že přednostní metodou pro hlášení porušení pravidel je zaslání zprávy na control&audit@mts.ru. Obzvláště důležité je to při identifikaci porušení lidských práv na pracovišti.

Společnost vytvořila horkou linku control&audit@mts.ru pro zvýšení efektivity procesu prevence a boje se souvisejícími riziky a detekce možných podvodných aktivit, zneužití a porušení pravidel, na kterou se lze obrátit v případech týkajících se následujících oblastí:

- účetnictví, daňové účetnictví a hlášení,
- interní kontroly a audity,
- řízení aktiv a užívání majetku,
- finanční operace, nákupy a logistika, prodej a služby zákazníkům, smluvní vztahy, platby třetích stran a další procesy nezbytné pro obchodní a provozní aktivity,
- dodržování politiky obchodního tajemství,
- dodržování požadavků relevantních zákonů (včetně protikorupčních, kartelových a pracovních zákonů),
- dodržování Kodexu chování a obchodní etiky,
- dodržování pravidel stanovených v interních dokumentech ohledně používání interních informací.

Společnost vyhodnotí všechny důvěryhodné informace týkající se porušení Kodexu. Veškeré zprávy ohledně skutečných nebo možných porušení Kodexu budou důkladně a důvěrně vyhodnoceny a jednotlivci mohou příslušné informace poskytnout anonymně.

Společnost přísně zakazuje používání jakýchkoli represivních opatření proti zaměstnancům, kteří se pokusí v dobré víře zajistit asistenci a nahlásit skutečné nebo možné porušení pravidel.

ZÁVĚR

Každý z nás bez ohledu na svou pozici, pracovní oblast nebo funkci by měl mít na paměti, že nese osobní zodpovědnost za dodržování Kodexu a že tím přispívá k celkovému úspěchu Společnosti.

Zodpovědné a svědomité jednání zaměstnanců udržuje status naší Společnosti jako subjektu, který dodržuje ty nejvyšší standardy etických obchodních praktik a ty nejlepší mezinárodní praktiky.

Společnost si vyhrazuje právo aktualizovat a doplnit tento Kodex kdykoli bez předchozího upozornění. Tento Kodex je veřejný dokument, který si každý smluvní partner může přečíst na stránkách <http://www.nvisioncz.com/>