

1 PREAMBULE

Etický kodex zaměstnance (dále „etický kodex“) je základním dokumentem společnosti, který nastavuje základní zásady chování zaměstnanců, a to za účelem vytvoření a prohloubení důvěry zákazníků, dodavatelů, konkurentů, orgánů veřejné správy a dalších osob ve společnost a zajištění dalšího rozvoje společnosti.

2 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI SITEL, spol. s r.o.

Společnost SITEL, spol. s r.o. (dále „**společnost**“) je kvalifikovanou a renomovanou obchodní společností podnikající v oboru elektronických komunikací. Předmětem její činnosti je především návrh, projekce, výstavba a servis systémů a zařízení elektronických komunikací i systémů a zařízení s nimi souvisejícími. Jedná se např. o projektování, výstavbu a servis telekomunikačních optických tras a celých transportních a přístupových optických sítí, o výstavbu a servis telekomunikačních metalických přístupových sítí, o instalace a servis mobilních komunikačních zařízení, o výstavbu a servis kabelážních systémů (strukturovaných kabeláží), o instalaci elektronických zabezpečovacích a požárních systémů, kamerových systémů atd.

Společnost zaručuje vysokou kvalitu a technickou úroveň prováděných prací v oblasti jak stávajících, tak nejnovějších digitálních a informačních technologií elektronických komunikací, na které poskytuje standardně tříletou záruku. Mimo uvedených a dalších činností poskytuje komplexní poradenskou službu pro všechny uvedené oblasti.

3 PŮSOBNOST ETICKÉHO KODEXU

Etický kodex se vztahuje na všechny zaměstnance společnosti.

4 ZÁSADY

4.1 Všeobecné zásady

(i) Dodržování právních předpisů

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré právní předpisy a vždy jednat v souladu s nimi a to jak interně v rámci společnosti (mezi zaměstnanci společnosti, vedením společnosti apod.), tak i navenek vůči třetím osobám (orgány veřejné správy, zákazníci, dodavatelé, konkurenti apod.).

Zejména je každý zaměstnanec povinen zdržet se páčání trestné činnosti, která je podle zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, v platném znění, přičitatelná společnosti, tedy kdy může být trestný čin spáchán v jejím zájmu nebo v rámci její činnosti.

Vzhledem k předmětu činnosti a zaměření společnosti je nutné zdůraznit níže uvedené trestné činy, u nichž je vyšší riziko jejich spáchání prostřednictvím zaměstnanců společnosti a za jejichž spáchání může být společnost postižena:

Trestné činy proti zdraví

- *Těžké ublížení na zdraví z nedbalosti dle ustanovení § 147 trestního zákoníku*
- *Ublížení na zdraví z nedbalosti dle ustanovení § 148 trestního zákoníku*

Trestné činy proti majetku

- *Krádež dle ustanovení § 205 trestního zákoníku*
- *Neoprávněné užívání cizí věci dle ustanovení § 207 trestního zákoníku*
- *Podvod dle ustanovení § 209 trestního zákoníku*
- *Pojistný podvod dle ustanovení § 210 trestního zákoníku*
- *Úvěrový podvod dle ustanovení § 211 trestního zákoníku*
- *Zatajení věci dle ustanovení § 219 trestního zákoníku*
- *Poškození cizí věci dle ustanovení § 228 trestního zákoníku*

Trestné činy daňové

- *Zkrácení daně, poplatku a podobné povinné platby dle ustanovení § 240 trestního zákoníku*
- *Neodvedení daně, pojistného na sociální zabezpečení a podobné povinné platby dle ustanovení § 241 trestního zákoníku*
- *Nesplnění oznamovací povinnosti v daňovém řízení dle ustanovení § 243 trestního zákoníku*

Trestné činy proti závazným pravidlům tržní ekonomiky

- *Porušení předpisů o pravidlech hospodářské soutěže dle ustanovení § 248 odst. 1 trestního zákoníku*
- *Zjednání výhody při zadání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě dle ustanovení § 256 trestního zákoníku*
- *Pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži dle ustanovení § 257 trestního zákoníku*
- *Poškození finančních zájmů Evropské unie dle ustanovení § 260 trestního zákoníku*

Trestné činy obecně nebezpečné

- *Obecné ohrožení z nedbalosti dle ustanovení § 273 trestního zákoníku*
- *Ohrožení pod vlivem návykové látky dle ustanovení § 274 trestního zákoníku*
- *Poškození a ohrožení provozu obecně prospěšného zařízení z nedbalosti dle ustanovení § 277 trestního zákoníku*

Trestné činy proti základům České republiky

- *Sabotáž dle ustanovení § 314 trestního zákoníku*

Trestné činy proti bezpečnosti České republiky

- *Ohrožení utajované informace z nedbalosti dle ustanovení § 318 trestního zákoníku*

Úplatkářství

- *Přijetí úplatku dle ustanovení § 331 trestního zákoníku*
- *Podplácení dle ustanovení § 332 trestního zákoníku*
- *Nepřímé úplatkářství dle ustanovení § 333 trestního zákoníku*

(ii) Dodržování vnitřních předpisů

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat veškeré vnitřní předpisy a vždy jednat v souladu s nimi a to jak interně v rámci společnosti (mezi zaměstnanci společnosti, vedením společnosti apod.), tak i navenek vůči třetím osobám (orgány veřejné správy, zákazníci, dodavatelé, konkurenti apod.).

(iii) Zákaz diskriminace či jakéhokoliv obtěžování

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat zákaz diskriminace a nesmí tedy žádným způsobem diskriminovat jinou osobu, ať už z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry, světového názoru či jiného důvodu.

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat zákaz jakéhokoliv obtěžování.

(iv) Profesionální jednání

Každý zaměstnanec je povinen jednat eticky, slušně, vstřícně, s úctou, s respektem a v dobré víře s ostatními zaměstnanci, se zákazníky a s dalšími třetími osobami.

Každý zaměstnanec je povinen dbát o to, aby byl jeho oděv odpovídající a aby byl řádně upraven, a to ve vztahu k jím vykonávané pracovní pozici.

Každý zaměstnanec je osobně odpovědný za kvalitu jím vykonávané práce.

(v) Ochrana životního prostředí

Každý zaměstnanec je povinen dbát o ochranu životního prostředí.

Každý zaměstnanec je proto zejména povinen třídit odpad a dbát příslušných právních předpisů o nakládání s odpady.

(vi) Předcházení škodám a povinnost upozornit na možnost vzniku škody

Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě, nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li škoda nebo nemajetková újma, je povinen na ni písemně upozornit Oddělení kontrolingu.

V případě, že zaměstnanec zjistí, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky pro předcházení újmám, je povinen písemně oznámit tuto skutečnost Oddělení kontrolingu.

V případě, že výše uvedené zjistí zaměstnanec Oddělení kontrolingu, je povinen písemně oznámit tuto skutečnost jednateli.

4.2 Zásady jednání v hospodářské soutěži**(i) Poctivé a nestranné jednání**

Každý zaměstnanec je povinen jednat poctivě a nestranně tak, aby nebyla narušena hospodářská soutěž.

Každý zaměstnanec tedy dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a aby přijaté řešení bylo vždy v souladu s právními a vnitřními předpisy a současně, pokud je to možné, v souladu se zájmy společnosti.

Při rozhodování nesmí žádný zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám.

Každý zaměstnanec se také zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

Ve shodných nebo podobných případech jedná každý zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno konkrétně a objektivně zdůvodnit.

Při jednáních vystupuje každý zaměstnanec vůči jejím účastníkům objektivně, neuvádí je v omyl, informuje je srozumitelně, veškerá hodnocení provádí profesionálně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právními a vnitřními předpisy.

(ii) Zákaz přijímání výhod

Zaměstnanec nesmí přijímat ale ani si nechat slíbit jakékoliv výhody od ostatních zaměstnanců, zákazníků, dodavatelů, konkurentů či jiných třetích osob.

V případě, že bude zaměstnanci třetí osobou nabídnuta jakákoliv výhoda, je zaměstnanec povinen odmítnout a současně toto ihned písemně oznámit Oddělení kontrolingu.

V případě, že bude zaměstnanci Oddělení kontrolingu třetí osobou nabídnuta jakákoliv výhoda, je zaměstnanec Oddělení kontrolingu povinen tuto odmítnout a současně to ihned oznámit jednateli.

V případě, že zaměstnanec např. obdrží výhodu ve formě daru takovým způsobem, že dar již bude v jeho dispozici, tj. např. dar zasláný poštou, je zaměstnanec povinen toto písemně oznámit Oddělení kontrolingu a současně mu takovou výhodu odevzdat.

V případě, že výhoda bude poskytnuta zaměstnanci Oddělení kontrolingu, je zaměstnanec Oddělení kontrolingu povinen toto oznámit jednateli a současně mu takovou výhodu odevzdat.

V případě, že výhoda bude poskytnuta jednateli, jednatel zajistí vrácení výhody osobě, která tuto výhodu poskytla, resp. bude postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

(iii) Zákaz nabízení a poskytování výhod

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat zákaz nabízení a poskytování výhod.

V případě, že třetí osoba bude po zaměstnanci požadovat jakoukoliv výhodu, je zaměstnanec povinen takový požadavek zamítnout a ihned toto písemně oznámit Oddělení kontrolingu.

V případě, že třetí osoba bude po zaměstnanci Oddělení kontrolingu požadovat jakoukoliv výhodu, je zaměstnanec Oddělení kontrolingu povinen takový požadavek zamítnout a ihned toto písemně oznámit jednateli.

(iv) Opatření proti praní špinavých peněz

V případě, že zaměstnanec bude mít co do činění s podezřelým obchodem, je toto ihned povinen písemně oznámit Oddělení kontrolingu.

V případě, že zaměstnanec Oddělení kontrolingu bude mít co do činění s podezřelým obchodem, je toto ihned povinen písemně oznámit jednateli.

Podezřelým obchodem se rozumí obchod uskutečněný za okolností vyvolávajících podezření ze snahy o legalizaci výnosů z trestné činnosti (tzv. „praní špinavých peněz“) nebo podezření, že v obchodu užitá prostředky jsou určeny k financování terorismu, nebo že obchod jinak souvisí nebo je spojen s financováním terorismu, anebo jiná skutečnost, která by mohla takovému podezření nasvědčovat.

4.3 Zásady příznivého pracovního prostředí**(i) Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat právní a vnitřní předpisy upravující bezpečnost a ochranu zdraví při práci ve vztahu k jím vykonávané práci a ve vztahu k pracovištím, na kterých se pohybuje.

(ii) Kolegialita

Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci.

(iii) Čistota a pořádek na pracovišti

Každý zaměstnanec je povinen udržovat čistotu a pořádek na svém pracovišti, zejména je povinen po skončení práce vrátit pracovní prostředky a ochranné pomůcky a další předměty na jejich určené místo.

4.4 Zásady mlčenlivosti a ochrany údajů**(i) Povinnost mlčenlivost**

Každý zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s pracovním poměrem, zejména o organizačních, obchodních a mzdových skutečnostech, včetně skutečností, které se týkají obchodního tajemství zaměstnavatele, dále o skutečnostech týkajících se jednotlivých obchodních případů, obchodní strategie a cenové politiky zaměstnavatele a o veškerých skutečnostech týkajících se obchodních partnerů zaměstnavatele a jejich majetku a jeho ochrany.

V případě, že se zaměstnanec dozví o jakékoliv vyzrazené skutečnosti, je toto ihned povinen oznámit Oddělení kontroingu.

V případě, že se zaměstnanec Oddělení kontroingu dozví o jakékoliv vyzrazené skutečnosti, je toto ihned povinen oznámit jednateli.

Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají oznamovací povinnost zaměstnance dle etického kodexu.

Zaměstnanec při plnění svých úkolů poskytuje oprávněným subjektům pravdivé a úplné informace v souladu s právními a vnitřními předpisy.

(ii) Zákaz zneužití interních informací

Zaměstnanec nesmí zneužívat informace získané v souvislosti s pracovním poměrem, a to zejména informace o společnosti, o zákaznických společnostech, o dodavatelích společnostech, konkurentech a dalších osobách ve vztahu ke společnosti, k vlastnímu prospěchu či k prospěchu třetích osob.

4.5 Zásady ochrany majetku a prostředků společnosti

Každý zaměstnanec je povinen řádně hospodařit s prostředky společnosti a střežit a ochraňovat majetek společnosti před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím.

Zaměstnanec nesmí užívat majetek a prostředky zaměstnavatele včetně jeho hardwarového a softwarového vybavení pro svoji vlastní potřebu či pro jakékoli jiné účely nesouvisející s jeho výkonem práce, ledaže to bylo písemně ujednáno.

Zaměstnanec nesmí do hardwarového vybavení společnosti instalovat, vkládat a na hardwarovém vybavení společnosti užívat software, který není v majetku společnosti.

Zaměstnanec vynakládá v souladu s právními a vnitřními předpisy veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a dalšího majetku společnosti, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá zaměstnanec efektivně a hospodárně.

4.6 Zásady jednání v zájmu společnosti

(i) Střet zájmů

V případě jakéhokoliv střetu zájmu zejména při střetu zájmu společnosti se soukromým zájmem zaměstnance, je zaměstnanec toto ihned povinen oznámit Oddělení kontroingu.

V případě jakéhokoliv střetu zájmu zejména při střetu zájmu společnosti se soukromým zájmem zaměstnance Oddělení kontroingu, je zaměstnanec Oddělení kontroingu toto ihned povinen oznámit jednateli.

Za soukromý zájem se zejména považuje získání jakékoliv výhody či prospěchu pro zaměstnance, jeho osob blízkých či příbuzných, osoby, k nimž má zaměstnanec jakýkoliv vztah, ať už osobní, pracovní nebo obchodní povahy.

V případě, že dojde ke střetu zájmu, je zaměstnanec povinen takové jednání neprovést, pokud s ním již započal, tak jej zastavit, a ihned toto oznámit Oddělení kontroingu.

V případě, že dojde ke střetu zájmu, je zaměstnanec Oddělení kontroingu povinen takové jednání neprovést, pokud s ním již započal, tak jej zastavit, a ihned toto oznámit jednateli.

V případě, že si zaměstnanec nebude jist, zda se jedná o střet zájmu, je povinen takové jednání neprovést a ihned toto oznámit Oddělení kontroingu.

V případě, že si zaměstnanec Oddělení kontroingu nebude jist, zda se jedná o střet zájmu, je povinen takové jednání neprovést a ihned toto oznámit jednateli.

V případě, že se bude jednat o střet zájmu, je takové jednání zaměstnanec provést jen na základě písemného souhlasu jednatele.

Žádný zaměstnanec nesmí ohrozit zájem společnosti tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu jím prováděné činnosti.

Žádný zaměstnanec se nesmí zúčastnit žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

Žádný zaměstnanec nesmí využít svou pozici k jakémukoli jednání vedoucímu k upřednostnění soukromého zájmu.

(ii) Dobré jméno a dobrá pověst společnosti

Každý zaměstnanec je povinen chovat se tak, aby jeho chování nepoškozovalo dobré jméno nebo dobrou pověst společnosti.

Každý zaměstnanec je povinen dbát o to, aby ani jeho chování v soukromém životě nepoškozovalo dobré jméno nebo dobrou pověst společnosti.

(iii) Efektivita jednání

Každý zaměstnanec je povinen si při výkonu práce počínat tak, aby plnil zadané úkoly svědomitě a řádně v zadaném termínu, aby šetřil jím používané pracovní prostředky, a to tak, aby společnosti, ale ani třetím osobám nevznikaly zbytečné náklady.

(iv) Loajalita ke společnosti

Každý zaměstnanec je povinen jednat v souladu s oprávněnými zájmy společnosti.

(v) Osobní rozvoj

Každý zaměstnanec je povinen soustavně si prohlubovat kvalifikaci k výkonu práce průběžným studiem, účastí na školicích akcích pořádaných či zajištěných společností či jinak.

5 SPOLEČNÁ USTANOVENÍ PRO ZÁSADY

5.1 Oznamovací povinnost a kontrola

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni průběžně kontrolovat zaměstnance, zda dodržují zásady dle tohoto etického kodexu.

Jakýkoliv zaměstnanec má povinnost při zjištění skutečnosti, že došlo k nedodržení pravidel chování dle etického kodexu oznámit tuto skutečnost Oddělení kontroingu.

Oddělení kontroingu má povinnost každé oznámení řádně zaevidovat, posoudit jeho oprávněnost, navrhnout opatření k nápravě, případně učinit návrh, jak situaci předcházet do budoucna a předat jej k finálnímu rozhodnutí jednatelem, a to bez zbytečného odkladu; v případě oznámení na závažné nedodržení pravidel chování dle etického kodexu (zejména zjištění podezření ze spáchání trestného činu přičitatelného společnosti) Oddělení kontroingu přiřadí takovému oznámení nejvyšší možnou prioritu.

Oddělení kontroingu vypracuje jednou za kalendářní čtvrtletí zprávu o plnění etického kodexu, předá ji jednatelem a na společné schůzce jej seznámí s obsahem a závěry této zprávy.

V případě zjištění skutečnosti, že došlo k nedodržení pravidel chování dle etického kodexu zaměstnanec Oddělení kontroingu, má jakýkoliv zaměstnanec povinnost oznámit tuto skutečnost přímo jednatelem.

Společnost umožňuje provedení vnější kontroly dodržování etického kodexu spočívající v uveřejnění etického kodexu na internetových stránkách společnosti s uvedením kontaktního emailu pro oznamování případů nedodržení pravidel chování dle etického kodexu, kam je možné hlásit (a to i anonymně) případy nedodržování pravidel chování dle etického kodexu, čímž je zabezpečena nejenom vnitřní, ale také vnější kontrola (případy nedodržování pravidel chování dle etického kodexu mohou hlásit i třetí osoby vně společnosti např. dodavatelé, zákazníci, konkurenti apod.).

Kontaktní email Oddělení kontroingu: auditcontrolling@sitel.cz

5.2 Sankce

Porušení etických pravidel zaměstnance bude považováno za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, a to dle závažnosti porušení, za méně závažné, závažné či dokonce za porušení povinností zvláště hrubým způsobem.

Každý zaměstnanec je povinen nahradit společnosti škodu, kterou jí způsobil zaviněným porušením tohoto etického kodexu.

Žádný zaměstnanec nebude postihován za pravdivé oznámení dle tohoto etického kodexu.

6 PROHLUBOVÁNÍ ZNALOSTI ZAMĚSTNANCŮ ETICKÉHO KODEXU

6.1 Vzdělávací akce

Společnost koná pravidelně jednou za kalendářní rok školení (vzdělávací akce) pro všechny zaměstnance společnosti týkající se etického kodexu. Absolvování školení je podmíněno podpisem prezenční listiny, v níž bude uvedeno, že podepisující zaměstnanec absolvoval školení a seznámil se s etickým kodexem, resp. jeho aktuálním zněním.

6.2 Archivace prezenčních listin

Společnost bude prezenční listiny archivovat po dobu 10 let.

7 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**7.1 Podněty, připomínky a stížnosti**

Zaměstnanci mohou písemně podávat Oddělení kontrolingu jakékoli podněty, připomínky nebo stížnosti v souvislosti s tímto etickým kodexem.

7.2 Aktualizace etického kodexu

Na základě závěrů zprávy Oddělení kontrolingu posoudí jednatel fungování a dodržování tohoto etického kodexu a s přihlédnutím k předaným oznámením, připomínkám a stížnostem provede jeho aktualizaci.

7.3 Výtisky

Tento etický kodex je vyhotoven ve dvou výtiscích, kdy první je uložen v Oddělení kontrolingu a druhý na sekretariátu jednatele obchodní společnosti. Současně každý zaměstnanec obdržel jeho písemné vyhotovení, a to v elektronické či listinné podobě.