

Č. j.: SPCSS – 05972/2022



SPCSS

Státní pokladna
Centrum sdílených služeb

Etický kodex

**Evidenční číslo
45/2022**

Počet listů:
11
Počet příloh/listů:
2/79

Obsah

I.	Úvodní ustanovení	2
II.	Předmět úpravy a rozsah působnosti.....	3
III.	Definice zkratk a pojmů.....	3
IV.	Základní ustanovení	3
V.	Vztah vůči státu a občanské společnosti	4
VI.	Vztah vůči zakladateli	4
VII.	Vztah vůči zákazníkům	5
VIII.	Vztah vůči obchodním partnerům a veřejnosti	5
IX.	Vztah k zaměstnancům	5
X.	Profesionalita	5
XI.	Nestrannost	6
XII.	Střet zájmů	6
XIII.	Plnění pracovních povinností a nakládání se svěřenými prostředky	7
XIV.	Korupce	7
XV.	Mlčenlivost.....	8
XVI.	Ochrana osobních údajů.....	8
XVII.	Genderová rovnost.....	8
XVIII.	Sexuální obtěžování a šikana na pracovišti	9
XIX.	Reprezentace	10
XX.	Uplatnitelnost a vymahatelnost	10
XXI.	Závěrečná ustanovení.....	10

I. Úvodní ustanovení

Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p., se hlásí k dále uvedeným zásadám chování, jejichž přijetím činí podstatný krok k uplatnění své odpovědnosti jako člena společnosti, obchodního partnera i v rámci pracovních vztahů. Zájmem SPCSS je zákonným způsobem provozovat svoji činnost s vysokou mírou respektu k etickým normám a právům zákazníků, obchodních partnerů a veřejnosti a v žádném případě se jakýmkoli způsobem nepodílet na trestné činnosti. Zásady chování nastavují klíčové principy, které ve svém souhrnu tvoří základy podnikové kultury organizace a jsou nedílnou součástí každodenní práce jejich zaměstnanců. Státní podnik Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p., si je vědom, že nevhodné chování jediného zaměstnance může závažným způsobem poškodit celý podnik, a to od ztráty dobré pověsti až ke vzniku trestní odpovědnosti. Přijatý etický kodex podporuje všechny zaměstnance a odpovědné osoby ve zvládnání právních a etických výzev, se kterými se dennodenně setkávají. Cílem Etického kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru v činnost podniku a podnik samotný.

II. Předmět úpravy a rozsah působnosti

1. Tento Etický kodex stanovuje základní pravidla profesionálního chování zaměstnanců SPCSS.
2. Etický kodex je vnitropodnikový předpis a je závazný v celém rozsahu pro SPCSS a zaměstnance. Zaměstnancům je dostupný z intranetu podniku, případně z webových stránek SPCSS, kde je přístupný též pro zákazníky, obchodní partnery a veřejnost.
3. Etický kodex se týká oblasti morálních pravidel. Je organicky propojen s dalšími vnitropodnikovými předpisy SPCSS, které rovněž stanoví zásady a pravidla chování SPCSS a dotčených osob. Etický kodex je v souladu se všemi ostatními vnitropodnikovými předpisy SPCSS, na které navazuje, případně odkazuje, a které doplňuje.
4. Účelem tohoto Etického kodexu je vymežit a podporovat žádoucí normy chování zaměstnance ve vztahu k SPCSS, spolupracovníkům, zákazníkům, obchodním partnerům a veřejnosti.

III. Definice zkratk a pojmů

Compliance manager	Osoba určená v SPCSS pro oznamování škodlivého jednání. Compliance managerem je: SNIEHOTTA & VAJDA LEGAL advokátní kancelář s.r.o. Vodičkova 695/24, 110 00 Praha 1 Pověřená osoba: Mgr. Ing. Lukáš Vajda, advokát E-mail: lukas.vajda@svlegal.eu
Etický kodex	Etický kodex SPCSS
NNTB	Aplikace Nenech to být – online schránka důvěry
Pověřená osoba	Pověřenou osobou pro účely řešení sexuálního obtěžování a šikany na pracovišti dle čl. XVIII. je vedoucí personálního oddělení
SPCSS nebo podnik	Státní pokladna Centrum sdílených služeb, s. p.
Zaměstnanec	Zaměstnanci SPCSS a odpovědné osoby ¹

IV. Základní ustanovení

1. Každý zaměstnanec SPCSS při svém jednání a rozhodování dodržuje a ctí zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

¹ Odpovědnou osobou se dle ustanovení § 8 odst. 1 zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob myslí: 1) statutární orgán nebo člen statutárního orgánu SPCSS, anebo jiná osoba, která je oprávněna jménem nebo za SPCSS jednat; 2) ten, kdo u SPCSS vykonává řídicí nebo kontrolní činnost; 3) ten, kdo vykonává rozhodující vliv na řízení SPCSS, jestliže jeho jednání bylo alespoň jednou z podmínek vzniku následku zakládajícího trestní odpovědnost SPCSS.

2. Každý zaměstnanec SPCSS dodržuje při svém jednání právní řád České republiky a řídí se vnitropodnikovou dokumentací SPCSS. Při plnění úkolů SPCSS jedná zaměstnanec pouze v rozsahu určených kompetencí a v souladu s jejich účelem.
3. Každý zaměstnanec je povinen jednat tak, aby nepoškodil dobré jméno a dobrou pověst SPCSS.
4. Každý zaměstnanec dbá na dodržování obecně uznávaných etických zásad, rozvíjení pozitivních vztahů se zákazníky a obchodními partnery a zdržení se jakéhokoliv protiprávního jednání s důrazem na eliminaci či snížení rizik vzniku trestní odpovědnosti SPCSS vyplývajících ze zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, v platném znění (dále jen „ZTOPO“).
5. Zaměstnanec jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody ve vztahu ke spolupracovníkům, smluvním partnerům a veřejnosti, nepoužívá násilí a hrozby vůči jiným osobám s cílem donutit je k určitému chování a dále zachovává loajalitu k SPCSS.
6. Zaměstnanci chrání práva duševního vlastnictví, respektují a chrání duševní vlastnictví třetích stran.

V. Vztah vůči státu a občanské společnosti

1. SPCSS uchovává veškeré své oficiální dokumenty a vede účetnictví v souladu s příslušnými právními předpisy.
2. SPCSS aktivně spolupracuje s orgány veřejné moci; vždy jim včas poskytuje relevantní, úplné a pravdivé informace.
3. SPCSS klade důraz na otevřenou komunikaci se zaměstnanci, obchodními partnery i veřejností. Každý zaměstnanec je odpovědný za dodržování interních pravidel komunikace, aby bylo zajištěno jednotné a konzistentní vystupování SPCSS navenek. Informace o činnosti SPCSS, plnění jeho funkcí, jakož i informace určené veřejnosti sděluje za SPCSS výhradně zaměstnanec, který je k tomu určen generálním ředitelem. SPCSS zveřejňuje informace o své činnosti a svých činnostech, zejména na svých webových stránkách.
4. SPCSS neposkytuje žádné dary a neoprávněné výhody politickým stranám, politickým hnutím, politicky činným osobám, ani jiným subjektům, které jsou v úzkém vztahu s politickými stranami.
5. Zaměstnanci se chovají tak, aby nevznikaly žádné ekologické škody, a při svých pracovních postupech chrání životní prostředí.

VI. Vztah vůči zakladateli

SPCSS jedná v zájmu, ke kterému byl svým zakladatelem založen, a pravidelně jej informuje o své strategii, aktuální finanční situaci a dosažených výsledcích; při řízení svědomitě aplikuje zásadu poctivosti, odpovědnosti a transparentnosti.

VII. Vztah vůči zákazníkům

1. Zaměstnanci plní své povinnosti vyplývající z právního řádu a nepřijímají závazky, které nebudou schopni dodržet.
2. Zaměstnanci při nabízení služeb sdělují zákazníkům pravdivé, nezkreslené a úplné informace, podané jasnou a srozumitelnou formou. Stejným způsobem rovněž odpovídají na všechny dotazy zákazníků. SPCSS se nedopouští klamavé reklamy.

VIII. Vztah vůči obchodním partnerům a veřejnosti

1. Zaměstnanci jednájí se svými obchodními partnery profesionálně a korektně a budují vzájemnou důvěru.
2. SPCSS zachovává obchodní tajemství a respektuje důvěrnost informací o svých obchodních partnerech.
3. Při vyjednávání smluvních vztahů s obchodními partnery jsou odpovědní zaměstnanci povinni zvážit rizika uzavření smluvního vztahu, včetně prověření obchodního partnera v dostupných veřejných rejstřících (např. insolvenční rejstřík či evidence nespolehlivých plátců daně). Na případná rizika uzavření smluvního vztahu je odpovědný zaměstnanec povinen upozornit SPCSS.
4. Zaměstnanec jedná ve vztahu k veřejnosti nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit dobrou pověst SPCSS.
5. Zaměstnanec se vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly ohrozit dobré jméno SPCSS v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobrému jménu SPCSS.
6. Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty.

IX. Vztah k zaměstnancům

1. SPCSS se zavazuje dodržovat právní předpisy garantující zaměstnancům takové pracovní podmínky a prostředí, které umožňují bezpečný výkon práce. SPCSS prostřednictvím intranetu nabízí zaměstnancům přístup k informacím o zásadních změnách v organizační struktuře, fungování a činnostech SPCSS.
2. SPCSS aktivně podporuje pravidelné vzdělávání svých zaměstnanců.

X. Profesionalita

1. Zaměstnanec vykonává svoji práci na vysoké odborné úrovni, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či

obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný každý zaměstnanec.

2. Zaměstnanec jedná korektně a dle pravidel slušného chování s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných podniků, orgánů veřejné správy, institucí a dalších subjektů, respektuje znalosti a zkušenosti svých spolupracovníků i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
3. V mezích zákona volí zaměstnanec vždy nejvhodnější řešení s ohledem na zájmy SPCSS a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodování nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé; do práv osob zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem, a to v nezbytném rozsahu.
4. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též Strategii SPCSS, koncepcce, priority a cíle SPCSS, řídí se pokyny nadřazených vydanými v souladu s tímto Etickým kodexem a nastavenými vnitropodnikovými procesy.

XI. Nestrannost

1. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu se zájmem SPCSS. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
2. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možné odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
3. Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

XII. Střet zájmů

1. Zaměstnanec předchází svým jednáním situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného pracovního místa. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec nesmí ohrozit zájem SPCSS tím, že se bude odvolávat na svou pracovní pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.
3. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
4. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou se zájmem SPCSS,

projedná záležitost se svým nadřízeným.

XIII. Plnění pracovních povinností a nakládání se svěřenými prostředky

1. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději ve lhůtách stanovených zákonem a vnitropodnikovou dokumentací SPCSS.
2. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby SPCSS nevznikaly zbytečné náklady. K pracovním činnostem přistupuje proaktivně, hledá nová řešení, postupy a cesty.
3. Zaměstnanec vynakládá v souladu s právními předpisy veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a hospodárné spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.
4. Zaměstnanci si nepřivlastňují pro svou potřebu nebo potřebu jiné osoby zdroje nebo majetek SPCSS nebo ostatních zaměstnanců/zákazníků/smluvních partnerů a ani nevyužívají bez souhlasu SPCSS materiál a informační vybavení k soukromým účelům, včetně podnikání.

XIV. Korupce

1. Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí, v souladu s vnitropodnikovými předpisy SPCSS. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na SPCSS jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
2. Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
3. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v SPCSS nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
4. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
5. Jakékoli korupční jednání nebo neetické jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit Compliance managerovi. Veškerá tato oznámení a způsob jejich projednání posoudí Compliance manager, který je určen SPCSS a který stojí mimo organizační strukturu SPCSS.
6. Oznámení týkající se podezření na korupční jednání lze učinit
 - a) prostřednictvím e-mailu na elektronickou adresu: korupce@spcss.cz

b) písemně či osobně (popř. telefonicky) na adrese:
SNIHOTTA & VAJDA LEGAL advokátní kancelář s. r. o.
Vodičkova 695/24
110 00 Praha 1
Pověřená osoba: Mgr. Ing. Lukáš Vajda
E-mail: lukas.vajda@svlegal.eu

- c) prostřednictvím online schránky důvěry NNTB. Odkaz na online schránku důvěry je uveřejněn na webových stránkách podniku v části informace pro veřejnost a také v manuálu k použití aplikace NNTB, který je přílohou Směrnice o whistleblowingu – Pravidla oznamování škodlivého jednání.
7. V případech, kdy má zaměstnanec pochybnost, zda postupuje v souladu s tímto článkem, nebo si není jistý, jak se má v konkrétní situaci zachovat, se zaměstnanec obrátí na svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

XV. Mlčenlivost

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost SPCSS. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
2. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své pracovní činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy a vnitropodnikovými předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

XVI. Ochrana osobních údajů

1. Při každém zpracování či jiném přístupu k osobním údajům SPCSS respektuje soukromí a osobní život dotčených osob a veškerá jejich práva.
2. Zpracování osobních údajů jako jejich správce provádí SPCSS pouze pro dosažení jednoznačně vyjádřeného, legitimního a právem nezakázaného účelu, a to pouze na základě řádného a dokumentovaného právního titulu.
3. Osobní údaje jako jejich správce SPCSS shromažďuje pouze v rozsahu, který je zcela nezbytný pro dosažení konkrétního účelu zpracování, a uchovává je pouze po nezbytnou dobu.
4. Konkrétní podmínky zpracování osobních údajů jsou upraveny ve Směrnici o ochraně a zpracování osobních údajů.

XVII. Genderová rovnost

1. Genderová rovnost je koncept, který říká, že všichni lidé jsou svobodní, a to bez omezení, která určují genderové role. Rozdílné chování, aspirace a potřeby žen a mužů budou považovány za rovné, budou stejně hodnoceny a stejně podporovány. Cílem dosažení rovnoprávnosti není popření všech rozdílů mezi pohlavími, ale rovnost.
2. SPCSS respektuje požadavky genderové rovnosti. SPCSS zajišťuje při výkonu práv a povinností rovné zacházení se všemi zaměstnanci. Pod pojmem „zaměstnanec“ se rozumí zaměstnanec nebo zaměstnankyně v závislosti na obsazení tohoto pracovního místa mužem nebo ženou. Totéž platí pro ostatní pojmy obdobného charakteru.

XVIII. Sexuální obtěžování a šikana na pracovišti

1. Sexuální obtěžování a šikana na pracovišti představují velmi negativní jevy s řadou dopadů na individuální i celospolečenské úrovni. Vedou ke snížení lidské důstojnosti a ohrožují celkové klima na pracovišti. Toto jednání považuje zaměstnavatel za zcela nepřijatelné.
2. SPCSS podporuje zdravé, kooperující, respektující a bezpečné vztahy mezi zaměstnanci a odmítá šikanózní chování a redukci osob na jejich sexualitu, vzhled či příslušnost k tomu nebo onomu pohlaví. Ocenění zaměstnance v podniku vychází výhradně z jeho schopností a pracovních kompetencí.
3. Zaměstnanci mají právo, v případě podezření na šikanu nebo sexuální obtěžování na pracovišti, podat stížnost a zaměstnavatel je povinen se stížností zabývat. Stížnost má možnost podat i nezúčastněná osoba, která se o šikaně či sexuálním obtěžování na pracovišti nějakým způsobem dozvěděla (byla jeho svědkem či svědkyní).
4. Oznámení týkající se podezření na šikanu nebo sexuální obtěžování na pracovišti lze učinit
 - a) písemnou formou – e-mailová zpráva, dopis vhozený do schránky důvěry či předaný personálnímu oddělení nebo vedení SPCSS;
 - b) ústní formou – oznámení podané ústně pověřené osobě.
5. Pověřená osoba má povinnost se takovýmto oznámením vždy zabývat.
6. Postup řešení stížnosti:
 - a) jednání pověřené osoby s oznamovatelem či oznamovatelkou z důvodu popisu události, vč. předložení důkazů, seznamu případných dalších svědků a svědkyň. Z jednání provede pověřená osoba záznam;
 - b) projednání stížnosti s osobou, která se měla škodlivého jednání dopustit, svědky a svědkyněmi;
 - c) jednání pověřené osoby s vedoucími nadřízenými zaměstnanci oznamovatele či oznamovatelky a osoby, která se oznamovaného jednání měla dopustit (pokud se stížnost netýká jich), řediteli dotčených úseků (pokud se stížnost netýká jich), interním auditorem/auditorkou (pokud se stížnost netýká jeho/jí) a jejich informování o stížnosti a všech dosud získaných informacích, zejména pak poskytnutí záznamu popisu události, případně zajištění osobního jednání s osobou podávající stížnost;

- d) uzavření jednání o případu a vydání konečného stanoviska zaměstnavatele vč. případného návrhu dalšího řešení v souladu s příslušnými vnitropodnikovými či právními předpisy;
- e) oznámení výsledku řešení generálnímu řediteli podniku.

XIX. Reprezentace

1. Povinností každého zaměstnance je dbát na svůj zevnějšek. Oděv musí vždy odpovídat potřebám, pracovnímu zařazení a prostředí.
2. Obzvláštní důraz klade zaměstnanec na volbu svého oděvu při kontaktu se zákazníkem nebo dodavatelem.
3. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
4. Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a dobré jméno SPCSS.

XX. Uplatnitelnost a vymahatelnost

1. Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce, organizačním a pracovním řádu SPCSS. Porušení Etického kodexu bude posuzováno jako porušení uvedených vnitropodnikových předpisů SPCSS, a tím i zákoníku práce, který ukládá povinnost dodržovat vnitřní předpisy zaměstnavatele.
2. Náhrada případné škody bude řešena podle příslušných ustanovení zákoníku práce, resp. občanského zákoníku.
3. Zaměstnancům SPCSS se poskytuje možnost obrátit se na Compliance managera s jakýmkoli podezřením na jednání v rozporu s Etickým kodexem. Oznámení na neetické jednání lze učinit na e-mailové adrese: etika@spcss.cz.

XXI. Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec se aktivně snaží podporovat etické jednání na pracovišti. Odpovědné osoby a vedoucí zaměstnanci SPCSS jednají tak, aby byli příkladem pro ostatní zaměstnance, které tím vedou k čestnému jednání, slušnosti a osobní zodpovědnosti. Stejně tak musejí být vzorem všichni nadřízení vůči svým podřízeným.
2. Dodržování tohoto Etického kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí zaměstnanec.
3. SPCSS se zavazuje pravidelně provádět proškolení všech zaměstnanců o normách obsažených v tomto Etickém kodexu, stejně tak jako o riziku vzniku, předcházení a zamezení trestní odpovědnosti SPCSS. S Etickým kodexem budou

seznamování noví zaměstnanci v rámci úvodního školení, jehož část bude věnována právě tématu korupce (např. korupční rizika, indikátory korupčního jednání).

4. Za správnost a aktualizaci tohoto Etického kodexu odpovídá garant.
5. SPCSS si je vědom potřeby průběžné aktualizace, doplňování a rozvíjení Etického kodexu.
6. Ruší se Etický kodex ev. č. 3/2022 ze dne 7. ledna 2022.
7. Tento Etický kodex nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem vyhlášení v podniku.

Přílohy:

Příloha č. 1 – Manuál trestní odpovědnosti SPCSS – Obecná část

Příloha č. 2 – Manuál trestní odpovědnosti SPCSS – Praktická část