

Kodex chování

Obsah

1. Jak jednáme	2
1.1. Jak jednáme se zákazníky.....	2
1.2. Jak se chováme k sobě navzájem.....	2
1.3. Jak jednáme s ostatními.....	2
2. Jak nakládáme s informacemi a údaji.....	3
2.1. Jak zacházíme s důvěrnými informacemi	3
2.2. Jak zajišťujeme bezpečnost informací a údajů	3
3. Jak řeším střety zájmů, podvody, finanční trestnou činnost a jak dodržuji právo hospodářské soutěže.....	4
3.1. Střety zájmů	4
3.1.1. Dary, společenské akce a pohoštění, sponzorské a dobročinné dary	4
3.1.2. Insider trading – obchodování zasvěcených osob	5
3.1.3. Činnost mimo firmu	5
3.2. Podvody.....	6
3.3. Finanční trestná činnost.....	6
3.4. Právo hospodářské soutěže	6
4. Jak používáme zařízení a internet.....	7
4.1. Jak používáme zařízení.....	7
4.2. Jak používáme internet	7
5. Jak oznamujeme porušení předpisů	7
6. Jak řešíme porušení předpisů	8
7. Závěrečná ustanovení	8

Úvod

Kodex chování společnosti KK INVESTMENT PARTNERS a.s., (dále KKIP) vymezuje náš postoj k řadě důležitých témat a uvádí jasná pravidla chování. Tato pravidla chování jsou minimálním standardem, který musíme vždy dodržovat. Tento kodex se vztahuje na všechny zaměstnance KKIP, včetně zaměstnanců na částečný úvazek.

Kodex chování vymezuje naše stanoviska a očekávání v těchto oblastech:

1. Jak jednáme;
2. Jak nakládáme s informacemi a údaji;
3. Jak řešíme střety zájmů, podvody, finanční trestnou činnost a dodržujeme právo hospodářské soutěže;
4. Jak používáme zařízení a internet;
5. Jak oznamujeme porušení předpisů;
6. Jak řešíme porušení předpisů.

1. Jak jednáme

1.1. Jak jednáme se zákazníky

Zákazníci jsou výchozím bodem všeho, co děláme. Naše vztahy se zákazníky se řídí souborem jednoduchých pravidel, tzv. zlatými pravidly pro vztahy se zákazníky:

1. Usilujeme o naplňování potřeb zákazníků v průběhu jejich životního cyklu;
2. Nabízíme zákazníkům reálnou hodnotu;
3. Vysvětlujeme rizika, výnosy a náklady našich produktů a služeb;
4. Pravidelně hodnotíme produkty, služby a postupy při jejich distribuci;
5. Spolupracujeme pouze s profesionálními a licencovanými investičními zprostředkovateli.

Ve společnosti KKIP komunikujeme s našimi klienty, potenciálními klienty a veřejností čestně, jasně a způsobem, který není zavádějící. Zohledňujeme úroveň znalostí a zkušeností cílových skupin v příslušném investičním oboru a používaný jazyk tomu odpovídajícím způsobem přizpůsobujeme. V našich marketingových materiálech a v ústní komunikaci s klienty poskytujeme ucelené informace, vyváženě představujeme rizika a přínosy našich produktů a služeb a uvádíme jasné informace o našich cenách a poplatcích.

Ve společnosti KKIP usilujeme o to, abychom jednali v nejlepším zájmu našich klientů, a proto dodržujeme nejvyšší standardy obchodního jednání. Stížnost může být důležitým znamením, pokud jde o kvalitu našich produktů, služeb a postupů, proto bude každé vyjádření nespokojenosti nebo znepokojení klienta bráno mimořádně vážně.

1.2. Jak se chováme k sobě navzájem

Ve společnosti KKIP pevně věříme v různorodost a začleňování. Snažíme se vytvořit a udržovat pracovní prostředí bez projevů nepřátelství a fyzického nebo slovního obtěžování. Nedovolujeme diskriminaci kvůli věku, rase, náboženskému vyznání, pohlaví, sexuální orientaci nebo zdravotnímu postižení.

Zaměstnanci sdílí odpovědnost za naplňování tohoto cíle. Očekáváme, že zaměstnanci povedou příkladem a budou řešit případy, kdy tak druzí nečiní. Nespravedlivé zacházení nebo diskriminaci je potřeba neprodleně oznámit vedoucím pracovníkům.

1.3. Jak jednáme s ostatními

Normy, jimiž se řídí vztahy mezi spolupracovníky, rovněž v plném rozsahu platí pro naše vztahy s ostatními.

Očekáváme, že zaměstnanci budou vždy vystupovat jako skuteční ambasadoři naší společnosti. Slušné chování je důležité. Nesdělujeme důvěrné informace. Nedovolujeme nepřátelské, obtěžující nebo diskriminující chování. Nepřipouštíme urážlivé nebo vulgární vyjadřování.

Upozorňujeme, že tyto standardy se vztahují na všechny formy kontaktu nebo komunikace, včetně e-mailu nebo sociálních sítí. Očekává se, že zaměstnanci oznámí porušení těchto standardů vedoucím pracovníkům.

Ve společnosti KKIP komunikujeme s regulačními orgány otevřeně, čestně a vstřícně. Zaměstnanci KKIP musí zajistit, aby veškerá komunikace s regulačními orgány byla koordinována s oddělením Compliance s cílem zajistit správnost a úplnost informací poskytovaných regulačním orgánům a řádné zastoupení společnosti KKIP ve vztahu k regulačním orgánům.

2. Jak nakládáme s informacemi a údaji

2.1. Jak zacházíme s důvěrnými informacemi

Za důvěrné informace považujeme všechny informace, s nimiž zaměstnanci přijdou do styku při výkonu pracovních povinností. K takovým informacím například patří veškeré údaje o zákaznících, investičních zprostředkovatelích, vázaných zástupcích nebo zaměstnancích. Odpovídající zajištění ochrany důvěrnosti těchto informací je důležitou součástí naší běžné činnosti a sdílenou povinností. Veškeré osobní údaje budeme zpracovávat přísně v souladu s platnými pravidly pro ochranu údajů.

Zaměstnanci požadují nebo poskytují důvěrné informace pouze v rozsahu nezbytně nutném. To znamená, že informace jsou sdělovány pouze v rozsahu nezbytném při plnění pracovních povinností. K řešení střetu zájmů a za účelem zajištění, aby zaměstnanci nešířili nebo nesdělovali informace neúmyslně, jsme zavedli informační bariéry. Informační bariéry oddělují oblasti, které mají přístup k interním a důvěrným informacím, od oblastí, které takový přístup nemají.

Od zaměstnanců se rovněž očekává, že učiní vhodná opatření bránící úniku důvěrných informací, včetně interních informací, v důsledku neopatrnosti, nedbalosti nebo nerozvážnosti. Zaměstnanci musí být opatrní při práci ve veřejných prostorách, jako jsou restaurace, vlaky a letiště. Nikdy nenechávat přenosná zařízení či dokumenty bez dozoru a informace na přenosných nosičích, jako jsou USB disky a SD karty, vždy zašifrovat. Při odchodu z pracoviště v kanceláři nebo doma, a to i na kratší dobu (kvůli jednání, obědu), uchovávat všechny informace v souladu s příslušnými pokyny a dodržujte politiku čistého pracovního stolu.

2.2. Jak zajišťujeme bezpečnost informací a údajů

Zaměstnanci musí hesla, vstupní průkazy a další společností poskytnuté nástroje chránit jako osobní a důvěrné. Nikdy jiným osobám nesdělujeme svoje heslo pro přístup k síti KKIP, ke všem dalším aplikacím společnosti KKIP. Zaměstnanci ponese odpovědnost za veškerou činnost provedenou s použitím jejich přihlašovacích údajů (nebo jakýchkoli jiných získaných přihlašovacích údajů, které byly použity se souhlasem nebo bez něho).

Je zakázáno posílat či kopírovat podnikové údaje, včetně výše vymezených důvěrných informací, s použitím soukromé e-mailové adresy zaměstnance nebo soukromých datových nosičů, jako jsou pevné disky nebo USB disky.

Všichni společně neseme odpovědnost za prevenci internetové kriminality. Zaměstnanci by měli mít přístup pouze k informacím požadovaným pro plnění svých povinností.

Od zaměstnanců očekáváme, že budou dodržovat následující pravidla:

- Návštěvníci musí být neustále pod dohledem.
- Software mohou do našich počítačů a serverů instalovat pouze oprávnění pracovníci.
- Je zakázáno zapisovat a sdílet hesla..
- Je zakázáno používat USB disky nebo jiná mobilní paměťová zařízení jako jsou přenosné disky nebo SD karty z neznámých zdrojů.
- Je doporučena ostražitost v případě obdržení e-mailové zprávy od neznámých odesílatelů. Před otevřením

takových zpráv je nutné určit, zda jsou tyto zprávy a odesílatelé důvěryhodní. Pokud nebylo možné ověřit důvěryhodnost odesílatelů:

- Je zakázáno otvírat podezřelé e-maily nebo přílohy.
- Je zakázáno klikat na podezřelé odkazy.

3. Jak řešíme střety zájmů, podvody, finanční trestnou činnost a jak dodržujeme právo hospodářské soutěže

3.1. Střety zájmů

Ke střetům zájmů může docházet, když jsou pracovní povinnosti zaměstnance ve střetu s jinými zájmy. Podle povahy takového „jiného zájmu“ rozlišujeme osobní střety zájmů a organizační střety zájmů.

V případě osobního střetu zájmů může existovat riziko, že osobní zájem nežádoucím způsobem ovlivní odborný úsudek, pracovní úkoly a povinnosti zaměstnance. Příkladem osobních zájmů je finanční nebo nefinanční prospěch (dary, společenské a jiné akce atd.) nebo možnost, aby zaměstnanec zajistil určitou výhodu jiným osobám, například rodinným příslušníkům a přátelům.

Obecně se od zaměstnanců očekává, že se budou vyhýbat situacím, které by mohly vést ke střetu mezi pracovními a osobními zájmy. Škodlivý může být i pouhý náznak takového střetu. Jako vodítko pro zaměstnance jak situace, k nimž může dojít, řešit, jsme přijali zásady a normy umožňující zvládat různé druhy osobních střetů zájmů, jako jsou dary, společenské a jiné akce, činnost vykonávaná mimo firmu. Základní přehled pravidel vyplývajících z těchto zásad je uveden níže.

Organizační střety zájmů existují, jestliže se zaměstnanec ocitne v situaci týkající se nejméně dvou zájmů dotyčné organizace, kterých je obtížné, ne-li nemožné, (v plném rozsahu) uspokojit zároveň. Tyto střety zájmů mohou nabývat různých podob a řada z nich je nedílnou součástí podnikání. Představte si například střet mezi poskytnutím určité služby zákazníkovi a splněním provozního cíle v určitém časovém rámci. Při jejich řešení se spoléháme na profesionalitu a morální bezúhonnost našich zaměstnanců a vedoucích pracovníků.

Nepřipouštíme ani sebemenší porušování našich předpisů a standardů v zájmu organizace, bez ohledu na to, o jak velký zájem se jedná. Naše předpisy a standardy jsou hranice, které nesmíme překročit.

3.1.1. Dary, společenské akce a pohoštění, sponzorské a dobročinné dary

Společnost KKIP přísně zakazuje dávání nebo přijímání úplatků. Od zaměstnanců se očekává, že nebudou dělat nic, co by bylo možné považovat za nabídnutí nebo přijetí úplatku.

Vzhledem k tomu, že dávání a přijímání darů, společenské či jiné akce a/nebo nabízení sponzorských a dobročinných darů může být součástí podnikání, stanovili jsme pravidla, která mají zaměstnancům pomáhat v tom, aby nevědomky nepřekročili povolenou mez a/nebo neohrozili svoji nezávislost ve vztahu k třetím stranám.

Obecně platí, že veškeré dary, společenské a jiné akce, sponzorské a dobročinné dary musí být přiměřené z hlediska nákladů, rozsahu a četnosti. A měly by být poskytovány a přijímány otevřeně a transparentně.

Společnost KKIP má svá vlastní pravidla stanovující prahové hodnoty a limity, pokud jde o četnost darů, společenských a jiných akcí a pohoštění. Minimálním požadavkem je, že zaměstnanci nesmí nabízet ani přijímat cestování, ubytování, peníze nebo ekvivalenty peněžních prostředků. Společnost KKIP nesmí poskytovat dary ani nabízet podobnou spolupráci politickým stranám či kandidátům do politických funkcí.

Sponzorské a dobročinné dary lze poskytovat, pokud pro ně z obchodního nebo společenského pohledu existuje

skutečný a legitimní důvod a pokud se o jejich poskytnutí rozhoduje transparentním způsobem.

3.1.2. Insider trading – obchodování zasvěcených osob

Za zasvěcené osoby považujeme zaměstnance, kteří mají nebo mohou mít cenově citlivé informace. Zároveň se jedná se o informace, které obdrželi v rámci výkonu své pracovní činnosti, a tyto informace nejsou v daném okamžiku veřejně dostupné a mohou být považovány za důvěrné.

Zaměstnanci, kteří mají cenově citlivé informace nebo přístup k důvěrným informacím, tyto informace nikdy nesmí používat k získání osobního prospěchu, výhody pro společnost KKIP, její klienty nebo třetí strany. Ve snaze zaměstnance v této souvislosti podpořit jsme určili pravidlatýkající se obchodování zasvěcených osob.

Zaměstnanci mohou sdílet interní informace pouze pokud je to nezbytně nutné pro běžný výkon jejich práce/povolání a musí dodržovat příslušné informační bariéry v rámci KKIP.

Zaměstnanci musí být při provádění transakcí s finančními nástroji opatrní a neprovádět transakce, které lze považovat za nepřiměřené nebo spekulativní. Není povoleno provádět transakce, které lze považovat za manipulaci s trhem nebo které mohou vyvolávat dojem, že se jedná o manipulaci s trhem. Zaměstnanci mají navíc zákaz účastnit se transakcí s finančními nástroji v případě jakéhokoliv předvídatelného střetu zájmů.

Zaměstnanci, kteří mají interní informace, dále nesmí:

- Provádět finanční transakce týkající se takových interních informací;
- Neoprávněně sdělovat interní informace ostatním;
- Navádět druhé, aby takovou transakci provedli.

3.1.3. Činnost mimo firmu

Podporujeme naše zaměstnance v tom, aby hráli aktivní úlohu ve společnosti. Pokud však zaměstnanci vykonávají činnost v jiných organizacích nebo firmách, například zastávají-li funkce nebo mají-li zájmy mimo firmu, musí zajistit, aby tato činnost nevedla k (domnělému) střetu soukromých a/nebo pracovních zájmů a nepoškozovala naše dobré jméno.

Za činnost mimo firmu považujeme činnost vykonávanou zaměstnancem mimo pracovní poměr ve společnosti KKIP. Nerozlišujeme placenou a neplacenou činnost ani činnost vykonávanou jménem společnosti KKIP a z vlastní iniciativy zaměstnance.

Přijetí určitých funkcí, vykonávání určitých činností mimo firmu a určité externí zájmy zaměstnanců musí schválit nadřízený zaměstnanec. V této souvislosti je nutné vyžádat si stanovisko oddělení Compliance a činnosti mimo firmu a externí zájmy je nutné evidovat. Tyto požadavky se vztahují na činnost mimo firmu, v rámci které zaměstnanec:

- podniká nebo je osobou samostatně výdělečně činnou;
- zastává jakoukoliv funkci v organizaci, která je partnerem společnosti KKIP;
- přijímá kandidaturu na pozici ve veřejném úřadu (např. člen místního zastupitelstva);
- přijímá placenou pozici mimo veřejný úřad (např. auditor);
- přijímá pozici s odpovědností v účetní oblasti (např. pokladník, jednatel);
- působí jako právní poradce, poradce, znalec nebo konzultant pro organizaci nebo pro politický nebo (kvazi) soudní orgán či podobný výbor nebo orgán, nebo je zaměstnán v takové organizaci či orgánu;
- přijímá členství ve zvláštním odvětvovém výboru, komisi, fóru nebo panelu, jako je členství v různých asociacích;
- přijímá funkci autora, jednoho z příspěvů nebo komentátora externích publikací;
- přijímá funkci v představenstvu nebo jinou klíčovou
- vykonává výkonnou nebo nevýkonnou klíčovou funkci (např. funkci statutárního orgánu nebo jiného ředitele či člena dozorčí rady, zprostředkovatele nebo likvidátora jakéhokoliv subjektu, organizace, podniku nebo obchodní společnosti).

Kromě toho, kvůli zajištění transparentnosti se od zaměstnanců očekává, že svému nadřízenému oznámí jakoukoliv činnost mimo firmu, která může představovat střet zájmů, ovlivnit schopnost zaměstnance vykonávat jeho povinnosti v KKIP a/nebo negativně ovlivnit dobré jméno společnosti. Vedoucí pracovníci a/nebo oddělení Compliance budou pravidelně posuzovat evidovanou činnost mimo firmu a externí zájmy.

3.2. Podvody

Za podvod se považuje úmyslné zneužití postupů, systémů, majetku, produktů nebo služeb za účelem vlastního podvodného nebo nezákonného obohacení nebo získání výhod pro sebe či jiné osoby. Při zjištění podvodu bude uplatňován přístup nulové tolerance.

Podvodu se mohou dopustit pracovníci společnosti KKIP, včetně dočasných pracovníků, externích dodavatelů či poradců, a klienti nebo třetí strany. Může to mít dopad na naše systémy, majetek, produkty, služby a/nebo naše dobré jméno. Za podvod se považují veškerá podvodná jednání, včetně úmyslného nesprávného finančního výkaznictví souvisejících s podmínkami pro proplácení výdajů zaměstnanců apod.

Většina případů podvodů je zjištěna díky upozornění na podvod nebo na základě hlášení od zaměstnanců či klientů. Vyzýváme tudíž všechny zaměstnance, aby možný interní nebo externí podvod ihned oznámili vedoucím pracovníkům.

3.3. Finanční trestná činnost

Jako finanční instituci nám hrozí riziko zneužití praní špinavých peněz nebo financování terorismu. Hrozí nám, že se budeme podílet na transakcích s osobami, subjekty nebo zeměmi, které jsou předmětem sankcí, či transakcích, na které se vztahují vývozní omezení. Existují vnitrostátní, mezinárodní a evropské normy a předpisy, které mají těmto praktikám zabránit, resp. přispět k prevenci těchto praktik. Ve společnosti KKIP učiníme veškeré vhodné kroky k tomu, abychom tyto normy a předpisy splňovali a ochránili naši bezúhonnost a dobré jméno.

Máme standard pro boj s finanční a hospodářskou trestnou činností, který vymezuje opatření, jež jsme učinili, a činnosti, které je potřeba vykonávat, abychom riziko co nejvíce omezili. Kontrolní rámec je součástí naší běžné činnosti. Ve společnosti jsme jmenovali pracovníka pro oznamování praní peněz (Money Laundering Reporting Officer, MLRO), který podporuje provádění a uplatňování tohoto rámce a který je zmocněn jednat v případě potřeby.

Vzhledem k tomu, že za boj proti finanční trestné činnosti neseme odpovědnost všichni, od zaměstnanců se očekává, že budou seznámeni s těmito zásadami:

- Vždy je potřeba provádět prověrku v souladu se zásadou „poznej svého klienta“. To, že známe svoje klienty, je zásadní součástí kontrolního rámce, neboť nám to pomáhá posoudit související riziko;
- Ze stejného důvodu je nutné také provést prověrku každého obchodního partnera, s nímž hodláme spolupracovat;
- Nebudeme navazovat vztahy s fyzickými osobami a subjekty, které se nacházejí v mimořádně rizikových zemích nebo které mají vazby na státní orgány v mimořádně rizikových zemích. Jedná se o tyto země: Kuba, Írán, Severní Korea, Súdán a Sýrie;
- Neschvalujeme vztahy s osobami, které jsou jakkoliv spojeny s teroristickými činy. Existující vztahy budou ukončeny, je-li to (v souladu se zákonem) možné.

Od zaměstnanců se očekává, že příslušnému pracovníkovi (MLRO) ihned oznámí každý incident týkající se finanční trestné činnosti.

3.4. Právo hospodářské soutěže

Ve vztazích s našimi partnery a konkurenty jednáme podle standardů spravedlivé hospodářské soutěže a těch nejlepších obchodních praktik.

- Nedovolujeme žádná ujednání s konkurencí (jako je stanovení cen, rozdělení trhu a/nebo dohody o omezení produkce), jejichž cílem je omezit hospodářskou soutěž;
- Nedovolujeme zaměstnancům sdílet nebo probírat důvěrná či citlivá témata (jako jsou ceny a strategie) s konkurencí;
- Kromě toho by si zaměstnanci měli vyžádat stanovisko právního oddělení například:
 - pokud zvažují dohodu o spolupráci s konkurencí;
 - před určováním cen pro další prodej nebo před uzavřením dlouhodobých výhradních smluv s dodavateli nebo distributory;
 - před výměnou (statistických) údajů s konkurencí;
 - před fúzí, akvizicí nebo prodejem či vytvořením společného podniku.

A nakonec se od zaměstnanců očekává, že ihned opustí místnost, jestliže se jedná s konkurencí, například v obchodním sdružení, stočí k nevhodným tématům, jako jsou ta uvedená výše. Zaměstnanci by měli zapsat svůj odchod do záznamu a ihned kontaktovat právní nebo Compliance oddělení.

4. Jak používáme zařízení a internet

4.1. Jak používáme zařízení

Od zaměstnanců se očekává, že budou naše počítače, notebooky, telefony a jiná zařízení používat profesionálním způsobem a diskrétně. Používání vlastních osobních mobilních zařízení je povoleno pod podmínkou, že:

- zaměstnanci zajistí, aby se na jejich mobilní zařízení vztahovaly všechny pravidelné procesy a postupy týkající se správy údajů a informací;
- dojde k vymazání veškerých dat po ukončení zaměstnaneckého poměru.

4.2. Jak používáme internet

Ve společnosti KKIP je povoleno internet používat k pracovním účelům. Zaměstnancům doporučujeme nepoužívat internet k osobním účelům, jako jsou nákupy, prohlížení webových stránek a komunikace. Není dovoleno navštěvovat obscénní, oplzlé nebo pornografické stránky. Zakázáno je i nelegální stahování. Není povoleno uchovávat obchodní data v osobních internetových úložištích jako například Google Drive.

5. Jak oznamujeme porušení předpisů

Naše dobré jméno a bezúhonnost organizace je zásadní pro to, abychom byli při vykonávání naší činnosti úspěšní. V tomto ohledu je důležité interní oznamování (domnělého) neetického jednání naší společnosti nebo v rámci naší společnosti. Vyzýváme tudíž zaměstnance, aby oznamovali jednání, které není v souladu s pravidly a předpisy, nebo obsahem tohoto Kodexu chování.

Zaměstnanci by měli případné porušení předpisů oznámit primárně svému nadřízenému nebo nadřízenému svého nadřízeného.

Jsme si vědomi toho, že mohou nastat případy, kdy zaměstnanec není schopen na problém upozornit nebo mu není příjemné na problém upozornit obvyklými způsoby pro podávání zpráv. Pro takové případy jsme ve společnosti ustanovili pracovníka pro oznamování porušení předpisů, tzv. Whistleblower Reporting Officer.

Pracovníka pro oznamování porušení předpisů může kterýkoliv zaměstnanec kontaktovat a upozornit na problém písemně, e-mailem, telefonicky nebo osobně. Na problémy lze upozornit anonymně. Pracovník pro oznamování porušení předpisů bude dotyčného zaměstnance informovat o tom, jak je informátor chráněn (před možnou odplatou nebo ztrátou anonymity), i o jeho povinnostech a právech. Pracovník pro oznamování porušení předpisů bude informátora rovněž informovat o postupu vyšetřování.

6. Jak řešíme porušení předpisů

Porušení nebo potenciální porušení zákonů, právních předpisů a/nebo tohoto Kodexu chování je nutné oznámit vedoucím pracovníkům.

V případě menšího porušení se vedoucí pracovníci po konzultaci s oddělením Compliance obrátí na dotyčného zaměstnance, požádají ho o vysvětlení a projednají s ním příslušné jednání.

V případě pochyb nebo v případě, že je (domnělé) porušení předpisů považováno za závažné, by věc měla být oznámena Správní radě.

Způsob vedení vyšetřování musí odpovídat povaze incidentu, zohledňovat práva a zájmy zaměstnanců a jiných zúčastněných osob a měl by být v souladu s místními zákony a právními předpisy, zejména pak v oblasti ochrany soukromí, uchovávání údajů a pracovněprávních předpisů.

Členové Správní rady spolu s Compliance doporučí další kroky a opatření, včetně disciplinárních sankcí proti dotyčnému zaměstnanci.

Případně přijaté disciplinární sankce musí být spravedlivé a přiměřené. V závislosti na platných pracovněprávních předpisech se může jednat o napomenutí, důtku, ukončení pracovního poměru nebo okamžité propuštění. Zaměstnanci budou o přijatých opatřeních informováni písemně. Jestliže vyšetřování nepřinese nezvratný důkaz o porušení předpisů, zaměstnanec obdrží písemné potvrzení této skutečnosti, které by mělo být řádně uvedeno v pracovních záznamech zaměstnance.

Kromě disciplinárních sankcí může Správní rada poskytnout stanovisko, zda by porušení mělo být oznámeno místnímu regulačnímu orgánu a/nebo policii.

7. Závěrečná ustanovení

Tento Kodex chování nabývá účinnosti dne 12.11.2021.