

ETICKÝ KODEX

COMPANY CODE OF CONDUCT

ID / ID	VERZE / VERSION	STAV / STATUS	TŘÍDA KLASIFIKACE INFORMACÍ / INFORMATION CLASSIFICATION CLASS
SM-IT-QMS-004	3.0	✓ Schválený (Approved) ▾	Veřejné / Public

VYTVOŘIL / CREATED BY Jméno, Role, Datum / Name, Role, Date	MAJITEL / OWNER Jméno, Role, Oddělení / Name, Role, Departement	SCHVÁLIL / APPROVED BY Jméno, Role, Datum / Name, Role, Date	DATUM ÚČINNOSTI SCHVÁLENÉ VERZE / EFFECTIVE DATE OF APPROVED VERSION
Petr Zona Manažer kvality ▾ 7. 10. 2024	Petr Zona Manažer kvality ▾ IT ▾	Roman Šilha CEO ▾ 6. 11. 2025	6. 11. 2025

JAZYKOVÉ VERZE / LANGUAGE VERSIONS
Tento dokument obsahuje českou a anglickou jazykovou verzi. V případě rozdílů v překladu je závazná česká verze.
This document is issued in Czech and English. In case of any inconsistency or conflict between the two versions, the Czech version is the authoritative one.



Směrnice stanovuje etické normy a zásady Společnosti.

The policy sets out the Company's ethical standards and principles.

1. Obsah / Content

1. Obsah / Content	2
2. Rozsah a komunikace / Scope and Communication	2
2.1. Rozsah / Scope	2
2.2. Komunikace a školení / Communication, training and awareness	3
3. Terminologie / Terminology	3
4. Etické principy a zásady / Ethical Principles and Standards	4
4.1. Závazek vedení / Management Commitment	4
4.2. Co je etický kodex / What is the code of conduct	4
4.3. Kodex v každodenním životě / The Code in Everyday Life	6
4.4. Kodex v našem podnikání / The Code in Our Business	9
4.5. Vzájemná úcta je základ / Mutual Respect is the Common Ground	13
4.6. Řekněte to / Speak Up	13
5. Revize, historie verzí a aktualizace / Revisions, version history, and updates	14

2. Rozsah a komunikace / Scope and Communication

2.1. Rozsah / Scope

Směrnice je závazná pro všechny **Zaměstnance** Společnosti.

V rozsahu odpovídajícím povaze vykonávaných činností je směrnice závazná také pro všechny **Externí spolupracovníky**.

Směrnice se **nevztahuje** na **Dodavatele** a **Smluvní partnery**. Pro tyto subjekty je závazná samostatná směrnice [SM-NO-002 | Etický kodex a charta udržitelného rozvoje pro dodavatele a smluvní partnery](#).

The policy is binding for all **Employees of the Company**.

To the extent corresponding to the nature of the activities performed, the policy is also binding for all **External collaborators**.

This policy **does not apply** to **Suppliers** and **Business Partners**. Such entities are covered by a separate policy, [SM-NO-002 | Etický kodex a charta udržitelného rozvoje pro dodavatele a smluvní partnery](#) (Ethics and Sustainable Development Charter for Suppliers and Business Partners).

2.2. Komunikace a školení / Communication, training and awareness

Společnost zveřejňuje tuto směrnici na svém **intranetu** a **webových stránkách** v sekci **Dokumenty**.

Společnost pravidelně **školí** Pracovníky, na které se směrnice vztahuje, a jejich znalosti **ověřuje**.

- **Záznamy o seznámení se** se směrnicí, o **školení** i o **ověření znalostí** spravuje manažer kvality.
- V případě **nových Pracovníků** probíhá seznámení se, školení a ověřování znalostí v rámci procesu **onboardingu**.

The Company publishes this policy on its **intranet** and **website**, in the **Dokumenty** section.

The Company regularly **trains** Workers covered by the policy and **verifies** their knowledge.

- **Records** of Acknowledgement of Understanding with the policy, training, and knowledge verification are managed by the Quality Manager (Manažer kvality).
- For **new Workers**, familiarization, training, and knowledge verification take place as part of the **onboarding** process.

3. Terminologie / Terminology

ZKRATKA NEBO POJEM / ABBREVIATION OR TERM	DEFINICE / DEFINITION
Společnost Company	Společnost HAPPY END CZ, a.s. a všechny její dceřiné společnosti, zejména HAPPY END spol. s r. o. HAPPY END CZ, a.s. and all its subsidiaries, in particular HAPPY END spol. s r.o.
Pracovník Worker	Všechny osoby, které vykonávají činnost pro Společnost, bez ohledu na formu právního vztahu. Zahnuje zaměstnance, externí spolupracovníky a freelancery All individuals performing work for the Company, regardless of the form of their contractual relationship. Includes employees, external collaborators, and freelancers
Zaměstnanec Employee	Osoba v pracovním poměru se Společností podle zákoníku práce A person employed by the Company under a labour contract in accordance with applicable labour legislation
Externí spolupracovník External Collaborator	Fyzická osoba, která vykonává činnost pro Společnost na základě smlouvy o dílo, smlouvy o spolupráci nebo jiné obdobné smlouvy. Někdy se jí říká freelancer An individual performing work for the Company based on a contract for work, cooperation agreement, or other similar contract. Commonly referred to as a freelancer
Dodavatel Supplier	Právnícká nebo fyzická osoba, která dodává Společnosti zboží nebo služby na základě obchodní smlouvy nebo všeobecných obchodních podmínek (VOP) A legal or natural person supplying goods or services to the Company under a commercial contract or the General Terms and Conditions (GTC)
Smluvní partner Business Partner	Subjekt, se kterým má Společnost uzavřený dlouhodobý obchodní nebo servisní vztah An entity with which the Company maintains a long-term commercial or service relationship

4. Etické principy a zásady / Ethical Principles and Standards

4.1. Závazek vedení / Management Commitment

Naši firemní kulturu zakládáme na důvěře, otevřenosti a transparentnosti. Tyto zásady tvoří rámec odpovědného podnikání a jsou základem každodenních interakcí s našimi zainteresovanými stranami. Etický kodex je ve firmě HAPPY END závazný pro každého pracovníka a nikdo z nás neetické chování v žádné jeho podobě netoleruje. Uvědomujeme si, že dodržování jasně daných etických norem je klíčovým předpokladem udržitelného úspěchu firmy HAPPY END. Snažme se tedy pochopit nejenom obsah, ale i ducha tohoto kodexu a každý den se jím řídme.

Roman Šilha | CEO

Our company culture is based on trust, openness and transparency. These principles form the framework for responsible business conduct and underpin our day-to-day interactions with our stakeholders. At HAPPY END, the Code of Conduct is binding on every worker and none of us tolerates unethical behaviour in any form. We recognise that adherence to clearly defined ethical standards is a key prerequisite for HAPPY END's sustainable success. So let us not only try to understand the content, but also the spirit of this Code and follow it every day.

Roman Šilha | CEO

4.2. Co je etický kodex / What is the code of conduct

Etický kodex (dále jen „Kodex“) je nástroj, který nám pomáhá zajišťovat, aby každodenní aktivity Společnosti a jednání všech Pracovníků odpovídaly stanoveným zásadám. Jde o soubor daných pravidel, která vycházejí z hodnot a principů Společnosti a vymezují standard profesionálního jednání.

Naše hodnoty:

- **EXCELENCE**

- **INTEGRITA**
- **ZAMĚŘENÍ NA ZÁKAZNÍKA**
- **SPOLUPRÁCE**

Tyto hodnoty se propisují do všeho, co v rámci firmy děláme ve vztahu k našim klientům a všem zúčastněným stranám.

Manažer kvality ve spolupráci s manažery oddělení odpovídá za to, aby se s Kodexem všichni seznámili, aby rozuměli jeho obsahu a chápali jeho ducha a aby denně jednali v souladu s jeho pravidly. Od manažerů se zároveň očekává podpora členů týmů, kteří upozorní na chování, které by mohlo být v rozporu s tímto Kodexem. Pro tyto případy máme směrnici [SM-IT-QMS-007 | Řešení oznámení dle zákona o ochraně oznamovatelů](#). Firma HAPPY END vždy dodržuje zákony a předpisy každé země, ve které působí, a řídí se její jurisdikcí.

The **Code of Conduct** (the “Code”) is a tool that helps us ensure that the day-to-day activities of the Company and the actions of all our Workers are consistent with established principles. It is a set of rules based on the values and principles of the Company and defines the standard of professional conduct.

Our values:

- **EXCELLENCE**
- **INTEGRITY**
- **CUSTOMER FOCUS**
- **COOPERATION**

These values are reflected in everything we do within the company in relation to our clients and all our stakeholders.

The Quality Manager (Manažer kvality), in cooperation with department managers, is responsible for ensuring that everyone is familiar with the Code, understands its content and spirit, and acts in accordance with its rules on a daily basis. Managers are also expected to support team members who report behavior that may be in violation of this Code. For such cases, we have the [SM-IT-QMS-007 | Řešení oznámení dle zákona o ochraně oznamovatelů](#) policy for handling of reports under the

Whistleblower Protection Act. HAPPY END always complies with the laws and regulations of each country in which it operates and abides by its jurisdiction.

4.3. Kodex v každodenním životě / The Code in Everyday Life

Respektuji kolegy

Ve Společnosti platí spravedlivá personální politika a netolerujeme žádnou formu diskriminace. Každý má rovnocennou příležitost zapojit se do kolektivu HAPPY END bez ohledu na národnost, pohlaví, náboženství, sexuální orientaci, handicap, rodinný stav, věk nebo jiná specifika. Nevhodné slovní nebo sexuální obtěžování, stejně jako fyzické, psychické nebo jiné zastrašování je nepřípustné.

K cizímu majetku se chovám slušně

S majetkem Společnosti je nakládáno pouze v rámci daných kompetencí a v souladu s oprávněnými zájmy. Svěřené prostředky je možné užívat jenom k účelům jim daným a s potřebnou péčí. Závazek neplýtvat zdroji a chránit majetek a dobré jméno firmy se vztahuje i na nehmotná aktiva a služby.

Zákon platí pro mě stejně jako pro ostatní

Právní normy platí pro každého a jejich porušení vede k adekvátnímu postihu stejně jako nemorální, neetické a jinak nevhodné chování.

Cítím se bezpečně

Společnost svým Zaměstnancům zajišťuje rovné a bezpečné pracovní podmínky. K nim patří spravedlivé a adekvátní odměňování formou řádné výplaty mzdy, odborná příprava, pravidelná školení a příležitosti k osobnímu i profesnímu růstu. Pracovní podmínky splňují zásady bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s ohledem na fyziologické předpoklady a potřeby zaměstnanců. Vykonávání pracovní činnosti v souladu se zásadami bezpečnosti, stejně jako dodržování fondu pracovní doby je důsledně vyžadováno a pravidelně kontrolováno. Zaměstnancům, pokud je to možné, firma HAPPY END nabízí flexibilní pracovní podmínky – s ohledem na čas a místo – za účelem podpory zdravé rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem.

Jsem ohleduplný k životnímu prostředí

Zajištění a vytváření podmínek pro trvalé snižování negativních dopadů chování jednotlivců a celé Společnosti na životní prostředí jsou pro Společnost dlouhodobým závazkem. Pracovníci jsou zodpovědní za své chování a je vyžadována jejich součinnost při zvyšování úrovně ochrany životního prostředí.

Pomáhám dobrému jménu firmy

Pracovníci Společnosti chrání při vykonávání pracovních a mimopracovních aktivit zájmy a dobré jméno Společnosti. Zavazují se dodržovat kvalitu a správnost poskytnutých služeb, včasné a transparentně plnit smluvní závazky, vystupovat profesionálně a vždy jednat v souladu s tímto Kodexem.

Respecting my colleagues

The Company has a fair HR policy and does not tolerate any form of discrimination. Everyone has an equal opportunity to join the team regardless of nationality, gender, religion, sexual orientation, disability, marital status, age or other specifics. Inappropriate verbal or sexual harassment as well as physical, psychological or other intimidation is not acceptable.

Treating other people's property with respect

The property of the Company is only handled within the scope of one's competence and in accordance with legitimate interests. Entrusted funds may only be used for the purposes for which they are intended and with due care. The commitment not to waste resources and to protect the company's assets and reputation extends to intangible assets and services.

Everyone is equal before the law

Legal norms apply to everyone and their violation leads to adequate punishment, as does immoral, unethical and otherwise inappropriate behaviour.

Feeling safe

The Company ensures equal and safe working conditions for its employees. These include fair and adequate remuneration in the form of proper payment of wages, professional training, regular training and opportunities for personal and professional growth. The working conditions comply with the

principles of occupational safety and health, taking into account the physiological conditions and needs of employees. The performance of work activities in accordance with safety principles, as well as compliance with the working time pool, is strictly required and regularly monitored. Where possible, the Company offers employees flexible working conditions, with respect to time and location, to promote a healthy work-life balance.

Being environmentally-conscious

Ensuring and creating conditions to permanently reduce the negative impact of individual behaviour and our society as a whole on the environment is a commitment for HAPPY END over the long term. Workers are held accountable for their behaviour and are required to work together to improve the level of environmental protection.

Maintaining the company's reputation

Workers protect the interests and reputation of the Company in their work and non-work activities. They commit to maintain the quality and accuracy of provided services, to fulfil contractual obligations in a timely and transparent manner, to act professionally and to act in accordance with this Code at all times.

4.4. Kodex v našem podnikání / The Code in Our Business

Ve Společnosti netolerujeme žádné neetické jednání. Zároveň od našich Pracovníků očekáváme, že budou jednat v nejlepším zájmu Společnosti a nikoli na základě osobních zájmů nebo vztahů.

Nevhodné platby

Úplatek můžeme popsat jako dávání nebo získávání něčeho, co by mohlo ovlivnit rozhodování nebo transakci. Úplatky v jakékoli formě jsou ve Společnosti nepřípustné, protože se jedná o zřejmé porušení etiky. Pracovníci nesmí nabízet nebo přijímat úplatky, provize, nelegální platby a jakékoli hodnotné zboží či služby, které by mohly ovlivnit rozhodování zákazníka, dodavatele nebo obchodního partnera při objednávce, nákupu nebo používání našich produktů a služeb. To platí bez ohledu na to, jestli jsou takové dary poskytovány přímo, nepřímo prostřednictvím třetí osoby, jako je zprostředkovatel, dodavatel, obchodní partner nebo konzultant, nebo ve formě sponzorského či charitativního příspěvku. Odměny za urychlení vyřízení – úplatky (často malé částky) vyplacené

státním úředníkům za urychlení povinných úředních procesů – jsou považované za úplatky a musí být stejně důrazně odmítnuty.

Dary a podobné výhody

Dary a podobné výhody osobního charakteru mohou být někdy součástí obchodní etikety. Dary a podobné osobní výhody mohou být třetí straně nabídnuty nebo ta je může přijmout jen tehdy, pokud mají přiměřenou hodnotu a odpovídají rozumné pohostinnosti poskytované v běžném podnikání. Je odpovědností každého Pracovníka, aby se seznámil s pravidly a zásadami třetích stran ohledně přijímání dáreků, protože se mohou lišit od pravidel a zásad Společnosti.

Střet zájmů

Je důležité, aby se všichni Pracovníci vyhnuli situacím, kdy by jejich osobní zájmy byly nebo se mohly jevit v rozporu se zájmy Společnosti. Příkladem, kdy může dojít ke střetu zájmů, je situace, kdy se Pracovník účastní činnosti nebo ovlivňuje rozhodnutí firmy, které může vést k osobnímu zisku, zisku rodinného příslušníka nebo někoho, s kým má zaměstnanec blízký vztah.

Zneužívání obchodních příležitostí a důvěrných informací

Interní informace jsou přesné neveřejné informace týkající se plánů nebo podmínek firmy. Abychom zabránili etickým a právním komplikacím, musí Pracovníci s neveřejnými informacemi, které se vztahují k současným a budoucím obchodním operacím Společnosti, zacházet jako s přísně důvěrnými.

Spravedlivá soutěž

Účelem protimonopolních zákonů a zákonů na ochranu hospodářské soutěže je podpora spravedlivé hospodářské soutěže, a tedy ochrana zákazníků před nerovnými obchodními praktikami. Společnost spravedlivou soutěž respektuje a podporuje. Znamená to například, že se vždy vyhýbáme nezákonným dohodám mezi konkurenty, kteří mají za cíl omezit nebo zabránit svobodné hospodářské soutěži, stanovit ceny nebo jinak podporovat nekalé obchodní praktiky.

Odpovědná komunikace

Pracovníci musí dbát na to, aby veškeré sdělované informace obsahovaly pouze pravdivá a spolehlivá tvrzení. Naše komunikace také musí být v souladu s interními pravidly, stejně jako se společenskými normami. Znamená to, že všechny aktivity našich komunikačních kanálů, včetně

sociálních médií, musí odrážet ducha tohoto Kodexu. Společnost nikdy neznevažuje výrobky ani služby naší konkurence.

Přesné záznamy a výkazy

Veškeré účetnictví a výkaznictví Společnosti se provádí v souladu s obecně uznávanými postupy a naše účetní záznamy poskytují vždy pravdivou a věrnou perspektivu finančního stavu. Společnost se snaží poskytovat informace, které jsou otevřené, spravedlivé, relevantní, včasné a srozumitelné.

Odpovědný nákup

Společnost od svých Dodavatelů a Smluvních partnerů očekává dodržování hodnot a zásad uvedených v tomto Kodexu. Naše požadavky na Dodavatele a Smluvní partnery jsou popsány a vysvětlené ve směrnici [SM-NO-002 | Etický kodex a charta udržitelného rozvoje pro dodavatele a smluvní partnery](#).

At the Company we do not tolerate any unethical behaviour. At the same time, we expect our employees to act in the best interests of the Company and not on the basis of personal interests or relationships.

Inappropriate payments

A bribe can be described as giving or receiving something that could influence a decision or transaction. Bribes in any form are unacceptable at the Company as it is a clear breach of ethics. Workers must not offer or accept bribes, commissions, illegal payments or any goods or services of value that could influence a customer, supplier or business partner's decision to order, purchase or use our products and services. This applies whether such donations are made directly, indirectly through a third party such as an intermediary, supplier, business partner or consultant, or in the form of a sponsorship or charitable contribution. Facilitating payments, (often small sums) paid to public officials to expedite mandatory official processes, are considered bribes and must be equally strongly rejected.

Donations and similar benefits

Donations and similar benefits of a personal nature can sometimes be part of business etiquette. Donations and similar personal benefits may only be offered to or accepted by a third party if they are

of reasonable value and consistent with reasonable hospitality in the ordinary course of business. It is each Worker's responsibility to become acquainted with the rules and policies of third parties regarding the acceptance of gifts, as they may differ from the Company's rules and policies.

Conflicts of interest

It is important that all Workers avoid situations where their personal interests conflict or may appear to conflict with the interests of the Company. An example of when a conflict of interest may arise is when a Worker participates in or influences a company decision that may result in personal gain, gain for a family member or someone with whom the employee has a close relationship.

Misusing business opportunities and confidential information

Inside information is accurate, non-public information relating to the plans or terms of a the Company. To avoid ethical and legal complications, Workers must treat non-public information relating to the Company's current and future business operations as strictly confidential.

Fair competition

The purpose of antitrust and competition laws is to promote fair competition and thus protect consumers from unfair business practices. The Company respects and supports fair competition. This means, for example, that we always avoid illegal agreements between competitors that aim to restrict or prevent free competition, fix prices or otherwise promote unfair commercial practices.

Responsible communication

All Workers must ensure that all communicated information only contains truthful and reliable statements. Our communication must also comply with internal rules as well as social norms. This means that all of our communication channels, including social media, must reflect the spirit of this Code. The Company never disparages the products or services of our competitors.

Accurate records and reports

All of the Company's accounting and reporting is performed in accordance with generally accepted practices, and our accounting records always provide a true and fair view of our financial condition. The Company strives to provide information that is open, fair, relevant, timely and understandable.

Responsible purchasing

The Company expects its Suppliers and Business Partners to adhere to the values and principles set out in this Code. Our requirements for Suppliers and Business Partners are described and explained in the document [SM-NO-002 | Etický kodex a charta udržitelného rozvoje pro dodavatele a smluvní partnery](#) (Ethics and Sustainable Development Charter for Suppliers and Business Partners).

4.5. Vzájemná úcta je základ / Mutual Respect is the Common Ground

Společnost podporuje a respektuje všechna mezinárodně uznávaná lidská práva včetně **Mezinárodní úmluvy o lidských právech** a zásad týkajících se základních práv stanovených v **Deklaraci Mezinárodní organizace práce o základních zásadách a právech při práci**. Pracovníci musí znát základní lidská práva a musí jim rozumět, respektovat je a uplatňovat.

The Company supports and respects all internationally recognised human rights, including the **International Convention on Human Rights** and the principles relating to fundamental rights set out in the **International Labour Organisation's Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work**. All Workers must know, understand, respect and apply fundamental human rights.

4.6. Řekněte to / Speak Up

Náš Kodex stanovuje vysoké standardy, kterými se musíme všichni řídit, abychom si udrželi dobrou pověst a podnikali efektivně, bezúhonně a profesionálně. Tento Kodex ale nemůže popsat všechny možné situace, se kterými se můžete při práci ve Společnosti setkat. Proto je dodržování zde popsaných pravidel odpovědností každého Pracovníka.

Můžete – a je to i vaše odpovědnost – upozorňovat na případy, které by mohly být v rozporu s Kodexem, našimi pravidly nebo zákonem. Pokud máte pochybnosti, řekněte to! Případ můžete oznámit svému přímému nadřízenému, HR manažerovi nebo přímo CEO. Viz směrnici [SM-IT-QMS-007 | Řešení oznámení dle zákona o ochraně oznamovatelů](#).

Our Code sets high standards that we must all follow to maintain our reputation and conduct our business efficiently, with integrity and professionally. However, this Code cannot describe all possible situations you may encounter while working at the Company. Therefore, compliance with the rules described herein is the responsibility of each Worker.

You can, and it is your responsibility, to raise concerns that may be in breach of the Code, our rules or the law. If in doubt, speak up! You can report the case to your line manager, HR manager or directly to the CEO. See the [SM-IT-QMS-007 | Řešení oznámení dle zákona o ochraně oznamovatelů](#) (Handling of notifications under the Whistleblower Protection Act) policy.

5. Revize, historie verzí a aktualizace / Revisions, version history, and updates

Směrnice je pravidelně přezkoumávána tak, aby odpovídala potřebám a aktuálnímu stavu společnosti.

The policy is regularly reviewed to ensure that it meets the needs and current status of the company.

METODY REVIZE / REVISION METHODS	FREKVENCE REVIZE / FREQUENCY OF REVISION
Revizi provádí manažer kvality a CEO v rámci pravidelného přezkoumání QMS. V rámci revize ověří, že obsah směrnice je aktuální, a ujistí se, že proběhlo pravidelné školení Pracovníků. The revision is carried out by the Quality Manager and the CEO as part of the regular QMS management review. As part of the revision, they verify that the content of the policy is up to date and ensure that regular training of the Workers has been conducted.	1x ročně v rámci přezkoumání QMS. Revizi iniciuje automaticky se opakující přednastavený ticket v ticketovacím systému Společnosti. V ticketu je jako realizátor nastavený Manažer kvality. Once a year as part of the QMS management review. The revision is initiated by a recurring pre-configured ticket in the Company's ticketing system. The ticket designates the Quality Manager as the responsible person for its completion.

Historie revizí / History of revision:

POSLEDNÍ REVIZE / LAST REVISION	REVIZI PROVEDL / REVISED BY	VÝSLEDEK REVIZE, POZNÁMKY / REVISION RESULTS, NOTES
23. 5. 2025	Petr Zona a Roman Šilha	Pravidelná revize v rámci přezkoumání QMS. Dokument je pro následující období vyhovující.
6. 11. 2025	Petr Zona a Roman Šilha	Mimořádná revize v rámci implementace směrnice do života společnosti. Etické zásady se nemění, ale zkvalitnili jsme systém pravidelné revize a školení a upravili používání pojmů ve směrnici. Viz komentáře k v 2.0 a 3.0.

Historie verzí dokumentu / Document version history:

Verze / Version	DATUM / DATE	ZMĚNY, POZNÁMKY / CHANGES, NOTES
1.0	7. 10. 2024	Etický kodex je definován vedením společnosti a vydán.
2.0	23. 10. 2025	Změny: - Dokument jsme převedli do šablony směrnice, aby lépe zapadal do QMS. - Dokument je nově dvojazyčný. V úvodu směrnice uvádíme informace o jaz. verzích.
3.0	5. 11. 2025	Změny: - Doplnili jsme překlady tabulek a všech kapitol. - V záhlaví je nově uvedený typ dokumentu (směrnice). - V článku 2.1 Rozsah jsme doplnili, že se směrnice vztahuje i na Externí spolupracovníky. - V článku 2.2 Komunikace a školení jsme doplnili informace o publikování, seznámení se se směrnicí, školení a ověřování znalostí. - Doplnili jsme termíny do kapitoly 3. Terminologie. - V článku 4.2 Co je etický kodex jsme - upravili přehled našich hodnot - upravili, že za seznámení a školení odpovídá manažer kvality - doplnili odkaz na směrnici o ochraně oznamovatele (whistleblowing) - V celé směrnici jsme sjednotili používání pojmů.

		• Text dokumentu se nezměnil, jen jsme doplnili u odkazu na dokument Etický kodex a charta udržitelného rozvoje pro dodavatele a smluvní partnery, že se jedná o směrnici SM-NO-002.
--	--	---