

1. Účel a oblast působnosti

Etický kodex definuje chování zaměstnanců coby představitelů firmy. Vymezuje zodpovědnost vůči zákazníkům, dodavatelům, zájmovým skupinám a chování vůči zaměstnancům a naopak.

Etický kodex je závazný pro zaměstnavatele, kterým je společnost Proventia Czech s.r.o. (dále jen Společnost) a všechny jeho zaměstnance vykonávající práci v pracovním poměru nebo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Všichni zaměstnanci musí jednat a chovat se v souladu s Etickým kodexem a se všemi platnými zákony, pravidly a principy. Pokud by byl Etický kodex v rozporu s platnou legislativou dané země, je nutné řídit se platnou legislativou.

Etický kodex byl vydán v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoníkem práce, v aktuálním znění, na základě rozhodnutí zaměstnavatele.

Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s Etickým kodexem, jeho změnou nebo zrušením a zajistit, aby tento dokument byl veřejně přístupný všem zaměstnancům.

Zaměstnanci jsou při dodržování etického kodexu povinni respektovat povinnosti zaměstnavatele vyplývající ze Zásad zpracování a ochrany osobních údajů, jakož i povinnosti stanovené nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR) a jinou právní úpravou týkající se zpracování a ochrany osobních údajů.

2. Související dokumentace

Pracovní řád

Politika společenské odpovědnosti

„Etický kodex“ – plakát A4

3. Platnost

1.10.2021

4. Pravomoci a odpovědnosti

Za přípravu, revizi a metodickou správnost odpovídá jednatel nebo jím pověřená osoba.

Kontrolou dodržování Etického kodexu jsou pověřeni vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení a personalista společnosti.

Personalista dále odpovídá za zapracování požadavků zákazníka a jejich případných změn, do tohoto dokumentu. Současně vedoucí zaměstnanci změny musí zapracovat do související interní dokumentace a do odeslaných požadavků dodavatelům.

5. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy

Každý zaměstnanec se chová a jedná v souladu s Etickým kodexem a s právem kdykoliv a kdekoliv zamezit, třebaže i náznakem nevhodného chování.

Pokud někdo pochybuje o svém jednání, je dobré položit si následující otázky:

- je to legální?
- je to v souladu s Etickým kodexem?
- je to etické?
- povede toto chování k mému pozitivnímu hodnocení, respektive k pozitivnímu hodnocení společnosti?
- chtěl bych si o tom přečíst v novinách?

Pokud by na některou z otázek byla odpověď nikoliv, zaměstnanec by se měl takového chování vyvarovat.

Vedoucí zaměstnanec by měl vždy vhodně odpovídat na otázky, případně reagovat na zvýšený zájem o chování v souladu s Etickým kodexem ze strany svých podřízených. Také by měl podporovat a dodržovat Etický kodex a:

- zajistit, že všichni podřízení chápou své povinnosti vyplývající z Etického kodexu;
- diskutovat o etice a Etickém kodexu a posílit povědomí o nich a jejich dodržování;
- vytvořit prostředí bez obavy z případných odvetných opatření;
- nikdy nepodporovat či vést své podřízené k tomu, aby dosahovali obchodních a pracovních výsledků v rozporu s etikou, Etickým kodexem a zákonem;
- svým jednáním zamezit porušení ať už Etického kodexu nebo zákona.

6. Zvýšená pozornost a poukázání na problém

Je povinností všech dodržovat etické standardy společnosti Proventia Czech s.r.o. Jakékoliv porušení či náznak, že by mohlo dojít k chování v rozporu s Etickým kodexem, by mělo vést ke zvýšené pozornosti a opatrnosti každého zaměstnance včetně zúčastněných stran a k upozornění na tuto skutečnost. Pouze tak může společnost včas reagovat a zasáhnout proti takovému jednání, ideálně před tím, než dojde k porušení zákona, ohrožení zdraví, bezpečnosti nebo reputace společnosti.

Existuje několik možností, jak upozornit na problematické chování či jednání. Pokud zaměstnanec nebo zúčastněné strany zjistí, že dochází k porušování těchto principů, upozorní o této skutečnosti neprodleně svého nadřízeného, HR Managera nebo ředitele společnosti. Též může využít i písemnou formu (schránky umístěné v provozu, nebo dopisem na adresu Knínická 2037/1, 664 34 Kuřim, popř. i elektronicky na e-mail administrativa@proventia.com).

6.1 **Důvěra, spolehlivost a diskrétnost**

Rozhodne-li se někdo ohlásit možný problém, může zůstat v anonymitě. Pokud se rozhodne pro neanonymní hlášení, společnost využije všechny dostupné prostředky k utajení identity. I proto je nutné počítat s tím, že nebude například možné podat informaci o výsledku vyšetřování.

6.2 **Vyšetřování a diskrétnost**

Společnost bere všechna hlášení o možném nevhodném chování vážně a provede diskrétní šetření s cílem zjistit, zda došlo k porušení Etického kodexu a případně provede nápravná opatření. Kdokoliv bude v souvislosti s prováděním šetření dotazován, měl by plně spolupracovat a čestně a pravdivě zodpovídat položené otázky.

6.3 **Beztrestnost oznamovatelů**

Společnost si cení pomoci zaměstnanců, kteří identifikují jakékoliv situace, kterým by se společnost měla věnovat. Jakákoliv odvěta či msta vůči zaměstnanci, který čestně upozorní na možný problém, znamená porušení Etického kodexu. Upozornění na problematickou situaci či účast na vyšetřování nesmí být důvodem pro nepřátelské chování vůči danému zaměstnanci, zejména sesazení, ztráty výhod, hrozeb, obtěžování, šikany a diskriminace. Pokud se kdokoliv domnívá, že je obětí výše uvedeného nepřátelského chování, nechť toto nahlásí svému nadřízenému nebo jednateli společnosti.

6.4 **Falešné nařčení a obvinění**

Společnost bude chránit jakéhokoliv zaměstnance, který čestně upozorní na problematickou situaci. Za porušení Etického kodexu se rovněž považuje záměrně nepravdivé a nečestné hlášení, případně lhaní při vyšetřování, rovněž vměšování se či odmítnutí spolupráce při vyšetřování. Čestné ohlášení nemusí znamenat, že jej vyšetřování potvrdí zcela či částečně, nicméně každé hlášení musí být v souladu s vírou, že poskytovaná informace je přesná a pravdivá.

7. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v rámci firmy (ochrana duševního vlastnictví)

7.1 Obchodní a finanční účetnictví

Veškeré firemní obchodní a účetní záznamy musí být přesné a úplné, poctivě zobrazovat všechny transakce a musí být provedeny včas a v souladu s platnými účetními pravidly a předpisy. Toto se týká nejen účetnictví, ale také veškerého reportingu. Zajištění přesných a včasných kompletních obchodních a finančních informací je zodpovědností každého zaměstnance firmy, nejen zaměstnanců zodpovědných za finance a controlling. Přesné účetnictví a reporting významně přispívá k reputaci a důvěryhodnosti společnosti a zároveň je tímto splněna zákonná a regulační povinnost.

7.2 Ochrana aktiv společnosti

Je nutné ochraňovat aktiva společnosti a užívat je pouze za jejich účelem a ve prospěch společnosti. Příklady firemních aktiv: peníze; materiál, zboží a výrobky; pracovní čas zaměstnanců; počítačové systémy a software; telefony; bezdrátová komunikační zařízení; kopírky; firemní vozidla; patentované informace; ochranné známky.

Firemní aktiva by měla být používána pouze pro firemní užitek a v souladu s interními firemními předpisy, nicméně je v tomto případě dobré používat „selský“ rozum. Například příležitostný osobní telefonát nebo osobní e-mail je v pracovní době akceptovatelný.

Ochrana aktiv mimo jiné znamená: nezabývat se osobními činnostmi v pracovní době, zejména ne těmi, které brání plnění pracovních povinností; používat firemní počítač a firemní zařízení pouze pro firemní účely, zároveň je zákaz používat jakákoliv firemní aktiva pro nelegální či neetické aktivity, například hazard, pornografii nebo jiné nepřístojné činnosti; nevyužívat finančních výhod získaných na základě pozice zastávané u společnosti.

7.3 Využívání informací a důvěrnost informací

Nelegální využití důvěrných a strategických informací společnosti ze strany zaměstnance se považuje za závažné porušení povinností a může mít za následek ukončení pracovního poměru. Zaměstnanci jsou povinni chránit neveřejné firemní informace, a to i mimo pracoviště a pracovní dobu, a dokonce i po skončení pracovního poměru. Za neveřejné firemní informace jsou považovány všechny takové, které nejsou součástí Výroční zprávy. Neveřejné firemní informace by neměly být sdělovány mimo společnost, a to ani rodině a přátelům. Podávat informace třetím stranám lze pouze ty, které jsou obsaženy ve Výročních zprávách společnosti. Poskytování informací nad rámec informací obsažených ve Výroční zprávě, lze pouze se souhlasem jednatele společnosti.

7.4 Pravidla používání interních informací v obchodním styku

Je zakázáno prozrazovat jakékoliv neveřejné informace. Ke zveřejnění interních firemních informací/neveřejných informací bez náležitého oprávnění dochází vždy, když jsou tyto informace zveřejněny mimo běžný rámec pracovních nebo profesních povinností zaměstnance. Zaměstnanci musí vždy zajistit, že interní informace budou uchovávány v bezpečí nebo uzamčeny tak, aby k nim nemohli získat přístup neoprávněné osoby.

Patří sem neveřejné/interní informace: o finančních výsledcích, finančních plánech nebo rozpočtech; o změnách v dividendách; o významných fúzích nebo akvizicích; o odprodejích majetku; o obzvláště významných zakázkách nebo strategických plánech; o výrazných posunech v soudních sporech; o technickém vývoji nebo vývoji produktů; o významných změnách ve vedení společnosti, o společných podnicích a významných podnikatelských dohodách; o obchodních vztazích. Dále se toto ustanovení vztahuje i na duševní vlastnictví (dokumentace předaná zákazníkem, pro potřeby zajištění dodávek zboží a/nebo služeb, popř. i další dokumentaci, kterou zákazník označí za jeho duševní vlastnictví).

8. Konflikt zájmů

Konflikt zájmů nastává tehdy, pokud osobní zájmy a vztahy jsou v rozporu nebo by mohly být v rozporu se schopností jednat v nejlepším zájmu společnosti. Pokud existuje podezření na možný konflikt zájmů, je nutné si položit tyto otázky:

- mohly by moje osobní zájmy být v rozporu se zájmy společnosti?
- mohlo by to vypadat jako konflikt zájmů, ať už navenek či v rámci společnosti?

V případě nejistoty, je nutné vyhledat radu či pomoc. Pokud existuje nejistota, jak se zachovat, je dobré se poradit se svým nadřízeným anebo s jednatelem Společnosti.

Tato část Etického kodexu obsahuje pravidla týkající se některých běžných konfliktů zájmů. Nemůže však zachytit všechny potenciální situace. Proto je nutné použít praktické zkušenosti a vzniklé situace zhodnotit dle svého uvážení. Pokud existuje nejistota, jak se zachovat, je dobré se poradit. Je nutné být obzvláště opatrný při výběru dodavatele nebo při jednání jménem společnosti s dodavatelem a zákazníky. Vždy je také nutné řídit se podle souvisejících interních pravidel a předpisů.

8.1 Vedlejší pracovní činnosti, projevy, prezentace

Podle ustanovení § 304 odst. 1 zákoníku práce mohou zaměstnanci vedle svého zaměstnání vykonávaného v základním pracovněprávním vztahu vykonávat výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele, u něhož jsou zaměstnání, jen s jeho předchozím písemným souhlasem.

Jakoukoli jinou výdělečnou činnost je možné vykonávat pouze za předpokladu, že taková činnost žádným způsobem nebrání výkonu pracovních povinností. Případná další pracovní činnost musí být také v souladu s Pracovním řádem.

Není povoleno zaměstnání, respektive poskytování služeb za úplatu zákazníkům, dodavatelům nebo konkurenci.

Proslovy či prezentace jménem společnosti za úplatu či za kompenzaci nákladů s nimi spojených lze činit pouze na základě předem daného písemného souhlasu nadřízeného.

8.2 Známí a přátelé

Má-li zaměstnanec společnosti známé či příbuzné, kteří jsou zaměstnání u subjektu, se kterými společnost spolupracuje, není toto konflikt zájmů z hlediska Etického kodexu, a to za předpokladu že: zaměstnanec nemá pravomoc jednat s těmito společnostmi jménem Společnosti a nebo zaměstnancův příbuzný nejedná se Společností jménem firmy, u které je zaměstnán.

Chování a jednání zaměstnance společnosti musí být vždy v jejím nejlepším zájmu, a to i za situace, kdy přátelé či příbuzní zaměstnance pracují u zákazníků nebo dodavatelů. Rovněž osobní, přátelské či rodinné vztahy na pracovišti nesmí ovlivňovat schopnost zaměstnance činit a konat v zájmu společnosti. Jakákoliv pracovní rozhodnutí musí být vždy učiněna na základě kvalifikovaných a profesionálních informací a neměla by být ovlivněna jinými důvody či příčinami.

Z hlediska Etického kodexu je příbuzný: manžel, manželka, registrovaný partner či partnerka, rodič, prarodič, sourozenec, dítě, vnuk/vnučka, tchýně, tchán a druh nebo družka a také kdokoliv žijící se zaměstnancem ve stejné domácnosti, nebo ten kdo je finančně závislý na zaměstnanci či naopak. Nicméně jakékoliv jednání s kýmkoliv by vždy mělo být posuzováno tak, aby nebránilo zastupovat zájmy společnosti v její prospěch.

8.3 Dárky a pohoštění

Není dovoleno přijímat dárky, pozvání na jídlo či pohoštění od zákazníků a dodavatelů, pokud by toto ovlivnilo rozhodnutí či výsledek obchodních transakcí nebo výkon pracovních povinností. Jakékoliv přijímání výše uvedeného, které je nad rámec následujících omezení, musí být předem písemně schváleno přímým nadřízeným.

8.4 Dary

Není dovoleno přijímat dárky za to, že je cokoliv přislíbeno zákazníkovi či dodavateli. Není dovoleno požadovat dárky od zákazníka nebo dodavatele. Není dovoleno přijímat finanční dary v jakékoliv podobě. Není dovoleno přijímat hodnotné dárky. Příkladem dárku, který lze přijmout je tužka s logem, láhev vína nebo malý dárkový koš, tj. dárky, které mají hodnotu do 300Kč. Lze přijímat dárky či slevy pro větší skupinu zaměstnanců, jsou-li součástí smlouvy mezi společností a dodavatelem nebo zákazníkem a pouze v souladu se záměrem zákazníka či dodavatele. Takovéto dárky či slevy musí být předány vedení společnosti k další distribuci mezi zaměstnance.-

8.5 Pozvání na jídlo či občerstvení a zábava

Není dovoleno přijímat pozvání na jídlo, pohoštění či zábavu oplátkou za to, že je cokoliv přislíbeno zákazníkovi či dodavateli. Není dovoleno požadovat pozvání na jídlo, pohoštění či zábavu od zákazníka nebo dodavatele. Lze přijmout příležitostné pozvání na jídlo, pohoštění či zábavu, pokud se této akce účastní také dodavatel nebo zákazník a s tím spojené náklady jsou v souladu s místními zvyky týkajícími se občerstvení a zábavy v rámci obchodního jednání. Například běžná obchodní večeře nebo účast na místní sportovní události jsou obecně akceptovatelné.

8.6 Cestování

Je-li zaměstnanec pozván zákazníkem či dodavatelem na událost a zároveň to zahrnuje cestování mimo město nebo ubytování, je vždy nutné toto konzultovat s nadřízeným, který zhodnotí, zda je přítomnost zaměstnance společnosti logicky odůvodnitelná. Pokud ano, společnost by měla zaplatit související náklady (cestovné, ubytování).

8.7 Odmítání dáreků, pozvání na jídlo či pohoštění

Pokud je nabídnuto něco, co přesahuje výše uvedené příklady, které lze akceptovat, je nutné toto slušně odmítnout s odvoláním na Etický kodex. Pokud by bylo zřejmé, že vrácení či nepřijetí takovéto nabídky by bylo vnímáno jako hrubá neslušnost, lze tento dárek přijmout s tím, že dárek by měl být předán vedení společnosti, která následně zajistí předání takovéto výhody většímu počtu zaměstnanců např. formou vánoční tomboly.

Za žádných okolností však nemůže být darován ani přijat podíl na jakékoliv společnosti.

9. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v rámci externích vztahů

Externí vztahy Společnosti jsou zásadní pro dosažení úspěchu. V rámci externího prostředí je nezbytné chovat se ke všem čestně a v souladu se zákonem.

9.1 Korupce, úplatkářství

Za korupci je považováno dávání či nabízení cehokoliv hodnotného/cenného s cílem ovlivnit něčí jednání či rozhodnutí. Korupce a úplatkářství je striktně zakázáno a porušení zákona povede k trestnímu stíhání

9.2 Konkurence

Je nutné být obzvláště obezřetný při jednání s konkurencí a také při shromažďování informací o konkurenci. Vztahy s konkurencí jsou vnímány obzvláště citlivě a s ohledem na toto jsou chráněny různými zákony.

9.3 Zákon na ochranu hospodářské soutěže

Společnost soutěží čestně a férově a v souladu se všemi platnými zákony. Tyto zákony jsou často velmi komplexní a složité a mohou se v různých zemích lišit ať už tím co obsahují nebo tím kde platí. Chování povolené v jedné zemi může být protizákonné v zemi jiné a tresty za porušení takovýchto zákonů mohou

být velmi přísné. Zaměstnanci by vždy měli rozumět a chápat konkrétní zákony a opatření, která se na ně vztahují. Za tímto účelem se mohou poradit se svým nadřízeným anebo s jednatelem společnosti.

9.4 Zákazníci, dodavatelé a spotřebitelé

Společnost si cení partnerských vztahů se zákazníky a dodavateli a chová se k nim takovým způsobem, který by sama uvítala. Plnění cílů společnosti závisí na její schopnosti naslouchat a respektovat potřeby zákazníka při každé obchodní činnosti. Se všemi jedná férově, čestně a s respektem: není dovoleno účastnit se neférových, zavádějících či podvodných praktik; firemní produkty je nutné prezentovat čestně a otevřeně; nelze nabízet, slibovat nebo zprostředkovat zákazníkovi či dodavateli něco oplátkou za nevhodnou výhodu pro společnost.

Společnost se ke svým zákazníkům chová poctivě a v souladu s morálními a čestnými principy. Společnost se zavazuje naplňovat či překonávat očekávání zákazníků a dodržovat regulační opatření v oblastech výzkumu, vývoje, výroby, balení, testování, dodávek a marketingu výrobků společnosti.

Kvalita produktu a služeb Společnost vnímá kvalitu jako stálé uspokojování požadavků a očekávání zákazníka tím, že mu dodává produkty a služby nejvyšší kvality při současně vhodném načasování.

Ve vztahu k zákazníkovi společnosti nezáleží pouze na kvalitě výrobků a poskytovaných služeb, ale také na kvalitě a důvěryhodnosti poskytovaných informací ať už zákazníkům nebo celé veřejnosti. Poskytované informace o výrobcích a službách, včetně jejich dostupnosti musí být užitečné a přesné. Informace také musí být prezentovány poctivým a čestným způsobem a vhodnými komunikačními prostředky. Vždy se však dbá, aby nebylo porušeno duševní vlastnictví (viz čl. 7.4)

9.5 Dodavatelé

Společnost se ke svým dodavatelům chová poctivě a v souladu s morálními a čestnými principy. Také respektuje podmínky dle uzavřených smluv s dodavateli a zároveň si váží vzájemných obchodních vztahů. Vždy se snaží o včasné platby svých závazků a pečlivě chrání důvěrné a firemní informace svých dodavatelů.

V případě výběru dodavatelů nesmí osobní zájmy a vztahy ovlivnit rozhodnutí o výběru dodavatele, nýbrž toto se musí vždy řídit nejlepším zájmem společnosti. Jedním z kritérií výběru je uznání požadavku na uchování zásad duševní vlastnictví (viz čl. 7.4).

Společnost po svých dodavatelích dále požaduje, aby plnili požadavky Politiky společenské odpovědnosti, Politiky BOZP a PO a požadavku na odpovědný nákup surovin.

9.6 Komunikace s veřejností

Jakákoliv komunikace skrze média je potenciálně důležitá a má významný vliv na to, jak jsou společnost a její obchodní aktivity vnímány veřejností. Je proto nezbytné, aby byly všechny komunikační kanály důvěryhodné, a rovněž je nutné, aby byly využívány komunikační kanály v souladu se všemi podmínkami stanovenými zákonem nebo regulačními principy. Všechny komunikační kanály musí podávat přesné informace. Komunikovat s veřejností je za společnost oprávněn jednatel společnosti nebo jím pověřená osoba.

10. Jednání v souladu s morálními a čestnými principy v oblasti řízení lidských zdrojů

Společnost respektuje právo každého vyjádřit konstruktivní nesouhlas nebo jiný názor. Společnost tak vytváří prostor pro svobodné vyjádření vlastního názoru každého zaměstnance bez rizika zastrahování nebo sankcí. Otevřená komunikace, včetně ochoty přijmout souhlasné i nesouhlasné názory, je zásadní jak pro kladné pracovní prostředí, tak pro dosažení maximálního úspěchu ve všech činnostech společnosti.

Společnost se snaží udržovat důstojné pracovní prostředí, kde jsou všichni zaměstnanci respektováni bez jakýchkoliv náznaků obtěžování se navzájem. Obtěžování na pracovišti je forma diskriminace, která je

obecně definována jako verbální nebo fyzické chování z důvodu určitých osobních vlastností jako jsou rasa, pohlaví, věk nebo náboženské přesvědčení (víra). Obtěžování na pracovišti pak znamená jakoukoliv činnost, která nevhodně nebo nepřiměřeně vytváří prostředí zastrašování, nepřátelství nebo urážek (útoků) vůči jedinci či skupině lidí. Ve společnosti se netoleruje žádné fyzické, psychické anebo sexuální obtěžování. Ve firmě je nepřijatelná jakákoliv forma zneužívání, ponižování, šikanování a snižování lidské důstojnosti nebo diskriminace. Od každého zaměstnance se očekává, že bude vytvářet atmosféru vzájemné úcty, důvěry, loajality a sounáležitosti, bez kterých nelze spolupracovat a dlouhodobě dosahovat dobrých hospodářských výsledků.

Pokud má kdokoliv pocit, že je obtěžován, měl by sdělit „pachateli“, že mu to je nepříjemné. Pokud se však někomu tento způsob přímé reakce zdá nevhodný, nebo se mine účinkem, je nutné danou záležitost řešit s nadřízeným nebo s personalistou společnosti.

11. Vzhled zaměstnance

Vzhled zaměstnanců společnosti spoluvytváří reputaci a prestiž firmy jako takové. Oblečení, upravenost a čistota přispívá k tomu, jak klient a obchodní partner, ale i kolega na pracovišti vnímá zaměstnance i společnost jako takovou. Od vzhledu zaměstnance společnosti se očekává přiměřená kvalita oblékání, styl, osobní hygiena, používání přiděleného pracovního oblečení a OOPP a adekvátní čistota vzbuzující důvěryhodnost. To všechno dotváří jeho kultivované a profesionální vystupování.

Platnost: od 1.11.2021

vydal:

Dominik Maxa
jednatel firmy

