

ETICKÝ KODEX SPOLEČNOSTI KUBÍČEK VHS, s.r.o.

1. Účel

Etický kodex je dokumentem společnosti **KUBÍČEK VHS, s.r.o.** (dále jen „společnost“) pro formování firemní kultury zaměstnavatele. Je tvořen souhrnem základních etických norem, jejichž respektování zaměstnavatel **požaduje od svých zaměstnanců**.

Cílem etického kodexu je zkvalitnit interní i externí vztahy a komunikaci, dosáhnout toho, aby vystupování zaměstnanců, bylo plně profesionální.

Níže uvedené zásady slouží všem zaměstnancům jako pravidla chování při plnění jejich pracovních úkolů a povinností.

2. Zásady etického chování ve společnosti KUBÍČEK VHS, s.r.o.

2.1. Zásady vnější komunikace

- žádatým způsobem reprezentovat: vytvářet dobré jméno společnosti, prosazovat a hájit oprávněné zájmy společnosti;
- zajistit ochranu obchodního tajemství a ochranu informací před ztrátou, únikem nebo zneužitím;
- vstřícně jednat s orgány státní správy, institucemi v rámci působnosti útvaru;
- poskytovat objektivní informace médiím prostřednictvím k tomu určených osob.

2.2. Zásady vnitřní pracovní komunikace zaměstnanců

- uplatňovat a realizovat pozitivní a konstruktivní spolupráci zaměstnanců v útvaru a stejně tak spolupracovat i s ostatními útvary společnosti;
- předávat pravdivé a objektivní informace spolupracovníkům, kteří k výkonu své práce tyto informace potřebují;
- vyřizovat běžné pracovní záležitosti mezi zaměstnanci společnosti přímo; případy přesahující rámec kompetencí zaměstnanců, popřípadě sporné záležitosti, zaměstnanci řeší prostřednictvím svých nadřízených;
- podávat podněty stížnosti a zjištění svému přímému nadřízenému, vyššímu nadřízenému pak v případech, kdy jde o neodkladnou věc, nebo přímý nadřízený nevyřídil jeho stížnost nebo podnět.

Úspěšnost a pracovní podmínky zaměstnanců se odvíjejí od přístupu všech zaměstnanců společnosti k práci a k pracovnímu prostředí. Úspěšnost závisí na pozitivní pracovní atmosféře, která vzniká kombinací zodpovědné práce, smyslu pro odpovědnost, ochoty ke spolupráci, pozitivní komunikaci a loajálnosti vůči společnosti. Spolupráce v přátelském ovzduší umožňuje lepší využití dovedností a schopností všech zaměstnanců ku prospěchu podniku a k úspěšnému pracovnímu rozvoji každého zaměstnance.

Zaměstnanci podniku nemohou být využíváni zaměstnavatelem k výkonu činností, které jsou v rozporu s právními předpisy, pracovní smlouvou, ani s ustanoveními etického kodexu.

Společnost neakceptuje žádnou formu obtěžování, diskriminace nebo ponižování zaměstnanců. Pracovní prostředí je budováno na základě vzájemné tolerance a respektování potřeb druhých. Neuctivé chování znevažující ostatní a poškozující jejich pověst není tolerováno.

Podnik usiluje o to, aby na jeho pracovištích ve vztahu k zaměstnancům nedocházelo k:

- žádné formě šikany;
- žádné formě obtěžování;
- využívání jakékoli pozice zaměstnance společnosti k získání osobního prospěchu nebo zasahování do osobních práv ostatních osob;
- rozšiřování informací, které zasahují do osobních práv ostatních osob;
- rozšiřování fám nebo nepravdivých informací, které by mohly vést ke konfliktům a porušovat rovnováhu vnitřních vztahů na pracovištích.

2.3. Základní povinnosti zaměstnanců při externí a interní komunikaci

Zaměstnanci jsou si vědomi, že svým chováním a jednáním spoluvytváří pověst společnosti a prezentují její dobré jméno a že svým způsobem chování spoluvytváří pracovní atmosféru a naplňují firemní kulturu.

Zaměstnanci jsou při komunikaci povinni zejména:

- vést komunikaci jménem společnosti korektně, slušně a bez jakékoliv předpojatosti;
- komunikovat pouze s osobami, které jsou k tomu oprávněné, nesdělovat informace náhodně se vyskytující osobám;
- komunikovat vždy zdvořile, odpovědně, vstřícně a vytvářet atmosféru vzájemné důvěry a spolupráce;
- komunikovat s jinou osobou srozumitelně a vždy tak, aby byl obsah sdělovaných informací věcný a byl správně pochopen – způsob komunikace a vyjadřování přizpůsobit osobě, které jsou informace určeny;
- nesdělovat nepravdivé nebo zavádějící informace;
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech charakteru obchodního tajemství, o osobních údajích zaměstnanců (nejsou-li veřejně přístupné), o mzdových údajích konkrétních zaměstnanců a údajích o zaměstnancích, nesouvisejících s jejich působností ve společnosti;
- uplatňovat principy zákazu diskriminace bez ohledu na rasu, barvu pleti, vzhled, náboženské vyznání, politické přesvědčení, národnost, státní příslušnost, pohlaví, věk, či jiná kritéria.

Zaměstnanci při práci s výpočetní, spojovou, kancelářskou a jinou technikou důsledně dbají o ochranu zpracovávaných údajů ve smyslu platných právních předpisů a řízené dokumentace.

Zaměstnanci jsou povinni důsledným dodržováním zásad bezpečnosti práce chránit zdraví a majetek svůj i svých spolupracovníků, jakož i majetek společnosti a veškerým svým jednáním účinně předcházet možným škodám. Za všech okolností jsou povinni jednat v souladu s vnitřními bezpečnostními předpisy společnosti.

Zaměstnanci jsou povinni dbát o svůj vzhled. Oděv musí vždy odpovídat potřebám, prostředí, pracovnímu zařazení, obecným zvyklostem a místu výkonu jejich práce.

Zaměstnanci jsou povinni dbát o svůj profesní růst, umožňující kvalitní plnění jejich pracovních úkolů.

2.4. Zásady jednání vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci dále:

- nesmí zneužívat své pravomoci vůči svým podřízeným;
- jsou povinni vytvářet pracovní a týmové ovzduší vedoucí k profesionálnímu plnění úkolů a povinností;
- nesmí při jednání překročit kompetence, které jim náleží v souvislosti s výkonem pracovního místa.

Vedoucí zaměstnanci při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s nimi, zajišťují bezpečné a adekvátní pracovní podmínky k tomu, aby jim podřízení zaměstnanci odvedli co nejlepší pracovní výkon. Etický kodex zavazuje vedoucí zaměstnance ke správným postojům, v souladu s interními předpisy, k motivování a usilování o vzájemnou důvěru mezi zaměstnanci, otevřeným, jasným a včasným komunikováním.

Vedoucí zaměstnanci hodnotí pracovní výkon zaměstnanců objektivně a bez osobního zaujetí:

- používají objektivní a spravedlivá kritéria založená zejména na hodnocení schopností a pracovních výkonů jednotlivých zaměstnanců;
- uplatňují stejná kritéria pro hodnocení zaměstnanců bez ohledu na jejich pohlaví, věk, délku zaměstnání, fyzický vzhled či zapojení do činnosti politických a zájmových organizací;
- informují o připravovaných opatřeních a rozhodnutích, která mají dopad na postavení zaměstnance v rámci jeho týmu či v rámci podniku;
- při poskytování informací nepreferují některé zaměstnance oproti jiným zaměstnancům;
- pomáhají zaměstnancům v jejich profesním rozvoji a uplatňují při tom stejná pravidla pro všechny zaměstnance.

Vedoucí zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním objasňují veškeré záležitosti týkající se podmínek souvisejících s výkonem práce zaměstnance, a pokud tak nemohou učinit sami, odkážou zaměstnance na kompetentní osobu, která jim podá uspokojivou odpověď.

Vedoucí zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi:

- se podílí na prosazování zásad etického kodexu;
- jsou příkladem pro ostatní zaměstnance v etickém chování a jednání;
- okamžitě reagují na nahlášená porušení podmínek etického kodexu (projednají a přijmou opatření);
- dohlíží, zda řízení zaměstnanci dodržují zásady etického kodexu.

3. Ochrana soukromí zaměstnanců

Společnost respektuje soukromí svých zaměstnanců jako jednu ze základních hodnot vztahu k zaměstnancům.

Společnost shromažďuje a uchovává pouze takové informace, které jsou, v souladu s platnými předpisy, nezbytné pro plnění povinností společnosti jako zaměstnavatele.

Zaměstnanci mají právo:

- vědět, jaké informace o nich podnik eviduje a uchovává;
- odmítnout podat o své osobě informace nad zákonný rámec, které by mohly zasahovat do jejich soukromí, nebo jinak porušovat jejich právo na ochranu osobnosti.

Všichni zaměstnanci jsou povinni chránit osobní informace ostatních osob, a pokud vzhledem ke svému pracovnímu zařazení nebo činnosti získají přístup k takovým informacím, nesmějí je zpřístupnit neoprávněným osobám.

4. Stejná příležitost k zaměstnání, přístupu a profesnímu růstu

Společnost se snaží budovat atmosféru důvěry tím, že nečiní rozdíly mezi pohlavím, věkem, pracovní funkcí, délkou pracovního poměru, fyzickým vzhledem nebo politickým přesvědčením.

5. Střet zájmů

Zaměstnanci společnosti nesmějí bez předchozího souhlasu zaměstnavatele vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele.

6. Poskytování a přijímání materiálních výhod

Společnost dodržuje pravidla poctivého a otevřeného jednání s externími partnery či jakýmkoli jinými zúčastněnými stranami. Zaměstnanci dbají na dodržování etických principů a při plnění svých pracovních úkolů a povinností zejména:

- nezneužívají osobní pracovní vztahy při získávání výhod pro svou osobu nebo osobu blízkou;
- respektují, že přijetí daru je možné pouze, pokud dárce neočekává a nevyžaduje protiplnění;
- vyhýbají se jednání, která mohou vzbuzovat zdání požadování či přijímání neoprávněných výhod, darů, pozorností;
- drobné dary, pozornosti či výhody lze přijmout, zejména pokud by nepřijetí obvyklého daru či pozornosti bylo vnímáno jako nezdvořilé. Přijmout lze tedy jen takový dar, obchodní pozornost, výhodu, která se pohybuje v rámci obvyklé zdvořilosti. Obdobně to platí u pozvání na jídlo či pití. Cena takového pozvání, tedy výhody, pozornosti, ale i daru musí být přiměřená;
- pokud se zaměstnanci ocitnou ve složité etické situaci, zejména v situaci týkající se přijímání materiálních výhod nebo využívání jakýchkoli pozorností, darů či jiných materiálních výhod anebo mají-li v takových situacích jakékoli pochybnosti, informují o této situaci svého nadřízeného.

Zaměstnanci zejména:

- usilují, aby významné obchodní rozhovory probíhaly za přítomnosti třetí osoby;
- pořizují z obchodního jednání stručný zápis;
- oznamují příslušnému vedoucímu zaměstnanci jakékoli nabídky úplatku či jiné výhody, které jim byly učiněny a pořizují o těchto skutečnostech písemný záznam.

7. Účast na společenských akcích

Zaměstnanci se účastní společenských akcí a neformálních setkání organizovaných obchodními partnery, přičemž dbají, aby taková účast negativně neovlivňovala postavení společnosti a plánované či uskutečňované obchodní vztahy. Zaměstnanci se účastní pouze takových společenských a neformálních akcí, na které byli vysláni příslušným vedoucím zaměstnancem. Při účasti na společenských akcích a neformálních setkáních dodržují etické principy a pravidla slušného chování.

8. Zásady jednání v obchodních vztazích

Zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi:

- chrání dobrou pověst společnosti a řádně ji reprezentují;
- dbají, aby služby splňovaly veškeré normy, předpisy, zákony a jiné požadavky;
- poskytují profesionální a kompetentní služby, jsou přívětiví, vystupují otevřeně a konstruktivně řeší vzniklé problémy.

9. Komunikace

Společnost **KUBÍČEK VHS, s.r.o.** pokládá efektivní mezilidskou komunikaci a pochopení strategie, hodnot a cílů společnosti ze strany zaměstnanců za základní předpoklad loajality zaměstnanců vůči společnosti, přispívající ke zvýšení kvality a efektivity jejich práce.

Zaměstnanci mají právo:

- na aktuální informace o strategii, plánech a cílech společnosti;
- na informace o jejich pracovním prostředí, včetně plánovaných změn, které mohou mít dopad na jejich pracovní výkon;
- na informace o hodnocení jejich pracovního výkonu;

10. Kontrola dodržování etického kodexu

V případě porušení či podezření na porušení některého ustanovení tohoto etického kodexu či zákona by se zaměstnanec měl obrátit na svého vedoucího zaměstnance, aby mohla být přijata preventivní nebo nápravná opatření. Pokud se zaměstnanec z jakéhokoli důvodu nechce obrátit na svého vedoucího zaměstnance, může se obrátit na ředitele společnosti nebo na personální oddělení.

11. Závěrečná ustanovení

Zaměstnanci v případě, kdy zjistí, že došlo k porušení tohoto etického kodexu, jsou povinni zabránit podle svých možností vzniku škod, které by tímto porušením pro společnost nebo jednotlivé zaměstnance mohly nastat a se svým jednáním neprodleně seznámí svého nadřízeného.

Zaměstnanci jsou povinni se seznámit s tímto etickým kodexem a dodržovat zásady a pokyny, které jsou v něm uvedeny.

Tento etický kodex představuje především morální závazek zaměstnanců k určitému způsobu chování či jednání, neobsahuje sankční opatření bezprostředně nastupující při porušení těchto morálních norem, přesto v určitých případech bude možné kvalifikovat jeho nerespektování jako porušení pracovní kázně zaměstnance se všemi právními důsledky s tím spojenými.

Ve Velkých Losinách 3. října 2019

Ing. Zdenek Můčka
Ředitel společnosti

