

ETICKÝ KÓDEX

Organizačná smernica

Zhotoviteľ: EKOTERM s.r.o
Drobného 1960/27, 841 02 Bratislava

Dátum: 30.01.2021

Schválil: Gašparovič J.

Dokument je považovaný za účinný dátumom jeho schválenia.

CHARAKTERISTIKY DOKUMENTU

Záznamy o zmenách v dokumente

Autor	Popis zmeny	Dátum	Verzia
Jakab R.	Spracovanie dokumentu	30.01.2021	1.00

Kontrola a pripomienky

Autor	Popis zmeny	Dátum	Verzia
Gašparovič J.	Kontrola a schválenie	30.01.2021	1.00

Rozdeľovník

	Priezvisko Meno	Funkcia
Originál	Manažér PKMS	Manažér PKMS
Prístup na zápis	MK, RS, OR, TPR	MK, RS, OR, TPR
Prístup na čítanie	Všetci zamestnanci	

OBSAH

1	<i>Účel, oblasť platnosti, používané skratky</i>	4
2	<i>Predhovor</i>	6
3	<i>Základné princípy</i>	7
4	<i>Konflikt záujmov a protikorupčné aktivity</i>	13
5	<i>Finančná integrita spoločnosti</i>	20
6	<i>Vzťahy s interným a externým prostredím</i>	22
7	<i>Ochrana, dôvernosť informácií a mlčanlivosť</i>	27
8	<i>Bezpečnosť, ochrana zdravia, životného prostredia a majetku</i>	30
9	<i>Uplatňovanie a oznamovanie</i>	33
5	<i>Prílohy</i>	37

Zoznam obrázkov

No table of figures entries found.

1 ÚČEL, OBLASŤ PLATNOSTI, POUŽÍVANÉ SKRATKY

1.1 Účel smernice

Tento Etický kódex je platný pre všetkých zamestnancov spoločnosti ako aj obchodných partnerov.

Kódex nemôže poskytovať návod na všetky možné situácie a nepokrýva každú tému do hĺbky. Ak majú zainteresovaní pochybnosti o tom, ako vyhodnotiť danú situáciu, mali by sa obrátiť na svojho nadriadeného alebo priamo riaditeľa spoločnosti.

1.2 Oblasť platnosti

Smernica má celofiremnú pôsobnosť.

Za monitorovanie tohto procesu je zodpovedný Manažér PKMS v spolupráci s riaditeľom spoločnosti.

1.3 Pojmy a skratky

s.r.o.	Spoločnosť s ručením obmedzeným
Manažér PKMS	Manažér Systému manažérstva Proti korupcii
EM	Environmentálny manažér
SMK	Systém manažérstva kvality
RS	Riaditeľ spoločnosti
PK	Príručka kvality
ŽP	Životné prostredie

1.4 Oprávnenia a zodpovednosti

Za uplatnenie a sústavné zlepšovanie ustanovení tejto smernice zodpovedá Manažér PKMS.

Za monitorovanie tejto smernice zodpovedá Manažér PKMS.

Za postup mimo rámec tejto smernice ako aj modifikácie tejto smernice je zodpovedný Manažér PKMS.

Za realizáciu postupov podľa tejto smernice zodpovedajú riaditeľ spoločnosti (RS).

Za spracovanie zápisu, distribúciu a archiváciu zodpovedá poverený zapisovateľ.

Za zaradenie úloh označených ako nápravné alebo preventívne do Knihy nezhôd a odporúčaní zodpovedá Manažér PKMS.

Za distribúciu prislúchajúcich úloh prizvaným účastníkom porady zodpovedá Manažér PKMS.

2 PREDHOVOR

Vážení čitatelia, zamestnanci, vážený obchodný partneri,

držíte v rukách Etický kódex spoločnosti EKOTERM s.r.o.

Tento kódex udáva všeobecnú predstavu o tom, ako sa máme správať v spoločnosti.

Sme si plne vedomí toho, že nežijeme v dokonalom svete. Tým viac ako predstavenstvo oceňujeme jednoznačný záväzok našich zamestnancov dodržiavať morálne požiadavky, zásady a princípy. Tento prísľub je zreteľne podložený a preukázaný Etickým kódexom.

Etický kódex vyžaduje, aby každý zamestnanec prijal a dodržiaval zásady v ňom uvedené. Je samozrejmosťou, že predstavenstvo, ako aj dozorná rada sú takisto osobne viazané pravidlami uvedenými v kódexe. Našou ambíciou je stať sa v tomto ohľade vzorom pre našich zamestnancov.

V prípade, ak by naše správanie mohlo byť vnímané ako porušenie Etického kódexu, žiadame každého zamestnanca, aby nám poskytol spätnú väzbu.

Sme presvedčení, že vďaka ideálom našich zamestnancov môže byť naša spoločnosť v porovnaní s inými organizáciami silnejšia, stabilnejšia – a to nielen na papieri, ale aj v reálnom živote.

S úctou, riaditeľ spoločnosti.

3 ZÁKLADNÉ PRINCÍPY

3.1 Hodnoty spoločnosti

Zodpovednosť

„Vždy rozhodujeme a konáme zodpovedne voči našim zamestnancom, zákazníkom a ostatným partnerom.“

Bezpečnosť práce a ochrana zdravia zamestnancov je spolu so zabezpečením kvalitných služieb zákazníkom základným kritériom v rozhodovaní a činnosti spoločnosti. Tieto faktory sú navyše umocnené úsilím o efektívne využívanie zdrojov, ktoré dbá o záujmy ostatných zainteresovaných strán pri ochrane životného prostredia a bezpečnosti prevádzkovania.

Iniciatíva

„Sme aktívni a hľadáme cesty k trvalému zlepšovaniu a inováciám.“

Od každého zamestnanca spoločnosti sa očakáva aktívny prístup k práci a ochota prispieť k ďalšiemu rozvoju spoločnosti. Vedenie vytvára v spoločnosti atmosféru podporujúcu nové nápady a návrhy, ktoré prinášajú progresívne zmeny a inovácie.

Spravodlivý prístup

„Správame sa k svojim zamestnancom, zákazníkom a ostatným partnerom s úctou a rešpektom.“

Spoločnosť podporuje slobodné vyjadrenie názoru každého zamestnanca a jej cieľom je, aby komunikácia a vzťahy vo vnútri spoločnosti i navonok boli úprimné a zdvorilé. Preto sú našim partnerom vždy podávané včasné a úplné informácie, pričom jediným obmedzením je diskretnosť obchodných, technologických, geologických a osobných údajov. Pre všetkých

zamestnancov spoločnosti platia jasné, zrozumiteľné a transparentné pravidlá.

Tímovosť

„Spoločnou prácou dosahujeme lepšie výsledky.“

Vedenie spoločnosti vytvára podmienky na rovnocennú komunikáciu a vyžaduje úzku spoluprácu medzi zamestnancami, podriadenými a nadriadenými i jednotlivými útvarmi navzájom. Akákoľvek spätná väzba a názor sú súčasťou dobrej pracovnej atmosféry a prispievajú k rozvoju jednotlivca i celej spoločnosti. Všetci zamestnanci sú členmi “jedného” tímu a každý koná v súlade so záujmami a prioritami tohto tímu.

Profesionálny výkon

„Chceme byť najlepší v tom, čo robíme a aj v tom, ako to robíme.“

Vedenie spoločnosti vytvára podmienky na vzdelávanie a neustály rozvoj svojich zamestnancov a očakáva, že každý jej zamestnanec má vôľu neustále sa zdokonaľovať a svoje poznatky a schopnosti efektívne využívať vo svojej každodennej práci. Vysoká odbornosť našich zamestnancov je spojená s dodržiavaním princípov a pravidiel profesionálneho správania, a to vnútri spoločnosti, ako aj v externom prostredí.

3.2 Čo je to Etický kódex

Etický kódex predstavuje súhrn morálnych požiadaviek, pravidiel, princípov a ideálov, podľa ktorých by sa mal riadiť každý zamestnanec, spoločnosť ako celok, a to vo vzťahu k externému i internému prostrediu. Opisuje možné porušenia, poskytuje návod pri identifikácii a riešení etických problémov a vysvetľuje, ako treba nahlasovať porušenia etických zásad.

Etický kódex, ktorý vychádza zo základných hodnôt spoločnosti je nástrojom, ktorý zvyšuje štandard správania zamestnancov, podporuje rozvoj etiky a

firemnej kultúry, napomáha k zlepšeniu medzil'udských vzťahov na pracovisku a prispieva tiež k zlepšeniu dobrého mena spoločnosti.

Etický kódex je záväzný pre všetkých zamestnancov spoločnosti na všetkých úrovniach riadenia spoločnosti. Členovia orgánov spoločnosti a zamestnanci na riadiacich pozíciách sa správajú tak, aby boli vzorom pri uplatňovaní a dodržiavaní Etického kódexu.

Spoločnosť očakáva, že sa všetci dodávatelia, obchodní partneri, ako aj iné osoby, ktoré vstupujú do akejkoľvek spolupráce so spoločnosťou, budú správať v zhode so všeobecnými etickými princípmi.

3.3 Rovnosť príležitostí, slušné zaobchádzanie

Vzťahy medzi zamestnávateľom a zamestnancami, zamestnancami na všetkých úrovniach navzájom sú založené na úcte a dôstojnosti každého človeka a na rešpektovaní základných ľudských práv.

Spoločnosť sa zaväzuje ochraňovať morálnu integritu svojich zamestnancov a garantovať ich právo na pracovné podmienky rešpektujúce dôstojnosť jednotlivca. So zreteľom na to spoločnosť chráni svojich zamestnancov pred psychickým násilím a bráni všetkým takým postojom alebo formám správania, ktoré majú za následok diskrimináciu alebo ohrozujú jednotlivca, alebo jeho presvedčenie či osobné priority (napr. útoky, hrozby, izolácia alebo nadmerné zasahovanie do súkromia, profesionálne obmedzenia). Povinnosťou každého zamestnanca je vytvárať atmosféru vzájomnej úcty, slušnosti, dôvery a spolupatričnosti.

V spoločnosti nie sú tolerované žiadne prejavy fyzického, psychického alebo sexuálneho obťažovania. Zakázané sú aj akékoľvek iné formy správania alebo slovného prejavu, ktoré by mohli rušivo pôsobiť na pocity jednotlivca.

Zamestnanec sa nesmie zapájať do žiadnej formy ohrozovania, zastrašovania alebo nepriateľského konania, najmä nie do ohrozovania, zastrašovania alebo nepriateľského konania na základe odlišnej rasy, farby pleti, pohlavia,

národnosti, veku, sexuálnej orientácie, počtu odpracovaných rokov, zdravotného stavu, náboženského alebo politického presvedčenia. Zamestnanec takisto nesmie odosielať, zverejňovať alebo rozširovať na pracovisku akékoľvek materiály vyvolávajúce nepriateľstvo voči jednotlivcovi alebo skupine z dôvodu rasy, farby pleti, pohlavia, národnosti, veku, sexuálnej orientácie, počtu odpracovaných rokov, zdravotného stavu, náboženského alebo politického presvedčenia, prípadne vyvíjať činnosti poškodzujúce iného zamestnanca, obchodného partnera alebo zástupcu tretej strany.

3.4 Diskriminácia a obťažovanie

Rôznorodosť zamestnancov spoločnosti je obrovským aktívom spoločnosti a každý zamestnanec je kľúčovým prispievateľom k nášmu úspechu. Spoločnosť sa preto zaväzuje poskytovať rovnaké šance vo všetkých aspektoch zamestnania a spoločnosť nebude tolerovať žiadnu diskrimináciu alebo obťažovanie. Toto zahŕňa diskrimináciu alebo obťažovanie zakladajúce sa na rase, farbe pleti, náboženstve, pohlaví alebo veku, národnosti či iných odlišnostiach.

Spoločnosť robí nábor svojich zamestnancov výlučne na základe profesionálnych zásluh či odbornej kompetencii.

Zamestnanec, ktorý je presvedčený, že sa stal obeťou obťažovania alebo akejkoľvek diskriminácie, má právo oznámiť túto skutočnosť útvaru interného auditu, ktorý preskúma, či došlo k porušeniu Etického kódexu.

3.4 Ochrana dobrého mena spoločnosti

Dobrá povest' je základným nehmotným aktívom a cennou obchodnou hodnotou spoločnosti, za ktorú sme zodpovední všetci spoločne a bez rozdielu.

Každý zamestnanec svojím správaním, konaním, prejavom a výzorom reprezentuje nielen sám seba, ale vystupuje aj ako predstaviteľ spoločnosti. Z tohto dôvodu každý zamestnanec dbá o jej dobré meno a ochranu jej záujmov, a preto sa správa tak, aby nikdy nepoškodil jej dobré meno.

3.5 Spoločenská zodpovednosť

Zodpovedný prístup voči externému prostrediu a spoločnosti je dôležitý na zabezpečenie a udržanie úspechu a rastu spoločnosti.

Spoločenské prijatie vo všetkých oblastiach jej pôsobnosti je preto veľmi dôležité.

Spoločnosť si je vedomá toho, že jej aktivity môžu mať priamy aj nepriamy vplyv na podmienky, ekonomický a sociálny rozvoj spoločnosti.

Z týchto dôvodov sa spoločnosť usiluje, aby sa jej činnosti a aktivity realizovali spôsobom únosným nielen pre životné prostredie ale aby sa rešpektovali miestne hodnoty a spoločnosť sa vnímala a riadila ako jeden celok.

3.6 Efektívne riadenie spoločnosti – implementácia manažérskych systémov

Pre efektívne riadenie spoločnosti bol v roku 2020/2021 implementovaný systém riadenia manažmentu kvality podľa medzinárodnej normy ISO/IEC 9001.

Tento systém predstavuje súbor činností riadenia organizácie zameraný na dosiahnutie spokojnosti u zákazníka. Základnou myšlienkou systémov kvality je poznatok, že kvalita výrobkov a služieb vzniká prostredníctvom kvality práce.

Systém manažérstva kvality je jedným zo základných manažérskych nástrojov na zabezpečenie a dosiahnutie kvality a vyššie uvedených. Systém manažérstva kvality sa sústreďuje na dosahovanie výsledkov týkajúcich sa cieľov kvality, uspokojujúcich potreby, očakávania a

požiadavky zainteresovaných strán. Využívanie systému manažérstva kvality stimuluje organizáciu analyzovať požiadavky zákazníka, definovať procesy, ktoré prispievajú k vytvoreniu produktu prijateľného pre zákazníka a udržať tieto procesy pod kontrolou.

V tomto duchu postupujú aj zamestnanci pri výkone svojej pracovnej činnosti.

4 KONFLIKT ZÁUJMOV A PROTIKORUPČNÉ AKTIVITY

4.1 Korupcia

Korupcia predstavuje negatívny spoločenský jav a je prekážkou dobrého fungovania spoločnosti. Má za následok zvyšovanie nákladov, znižovanie ekonomickej efektivity, je znakom nedostatku solidarity a môže ohroziť dôstojnosť a integritu tých, ktorí proti svojej vôli znášajú jej dôsledky. Preto spoločnosť odmieta a zavrhuje korupciu v akejkoľvek forme, kedykoľvek, kdekoľvek a za akýchkoľvek okolností. Za týmto účelom sa spoločnosť rozhodla implementovať Systém manažérstva proti korupcii v súlade s ISO/IEC 37001. Spoločnosť je presvedčená, že úspech, udržateľné výsledky a rast dosiahne v čestnom konkurenčnom boji vďaka svojim kvalitným a hodnotným produktom a službám. Proti korupcii spoločnosť bojuje pomocou vôle a odhodlania všetkých zamestnancov na všetkých úrovniach a vytvára nástroje a podmienky na úspešný boj s korupciou.

Vo všeobecnosti sa korupciou rozumejú protispoločenské i protiprávne javy vo verejnom i súkromnom sektore. Ide o postup, ktorý spoločnosťou nie je tolerovaný.

Aktívna korupcia spočíva v poskytnutí výhody inej osobe s úmyslom zabezpečiť, aby táto osoba konala alebo sa zdržala konania tak, že poruší svoje povinnosti vyplývajúce zo zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie najmä s cieľom čiastočne alebo úplne obísť rozhodovací mechanizmus (zabezpečiť povolenie, právo, dodávku, obchod, zmluvu atď.). Aby si spoločnosť udržala dôveru svojich partnerov, vyhýba sa všetkým formám korupcie a tiež takým aktivitám, ktoré by mohli byť vnímané ako forma korupcie. Neponúka, nesľubuje ani neposkytuje protiprávne výhody s cieľom zabezpečiť si zvýhodnenie alebo ovplyvniť rozhodnutie vo svoj prospech.

Pasívna korupcia pozostáva z prijatia výhody, ktorej protihodnotou je ovplyvnenie rozhodovania. Spoločnosť nedovoľuje, aby obchodné rozhodnutia ovplyvňovali ponuky alebo prísľuby jej partnerov v zmysle poskytnutia nezákonných zvýhodnení a ani takéto ponuky neakceptuje. Zároveň platí, že od svojich partnerov nezákonné ponuky nevyžaduje. Vyhýba sa vytváraniu dojmu, že obchodné rozhodnutia by mohli byť takýmito ponukami ovplyvňované. Žiaden zo zamestnancov spoločnosti neponúka, nesľubuje a ani neprijme žiadne nezákonné zvýhodnenia, ktoré by mohli následne ovplyvniť obchodné rozhodnutia.

V prípade prísľubu, ponuky alebo požiadania úplatkov sú zamestnanci povinní bez zbytočného odkladu o tom informovať útvar interného auditu prostredníctvom komunikačných kanálov na to určených. To isté platí v prípade, ak sa dozvedia o skutočnostiach nasvedčujúcich korupčnému správaniu.

4.2 Konflikt záujmov

Konflikt záujmov predstavuje situáciu, pri ktorej osobné záujmy alebo aktivity zamestnanca nevhodne ovplyvňujú alebo zasahujú alebo by mohli zasiahnuť do jeho pracovnej činnosti alebo efektívnej výkonnosti pre spoločnosť alebo v prípade, keď zamestnanec alebo člen jeho rodiny získava neoprávnené osobné výhody v dôsledku postavenia zamestnanca v spoločnosti. Zapájanie sa zamestnancov do činností, pri ktorých dochádza ku konfliktu záujmov, resp. pri ktorých by mohlo dôjsť ku konfliktu záujmov, nie je povolené. Zamestnanci sa musia správať etickým spôsobom a nevyhľadávajú ani neprijímajú nijaký osobný prospech na úkor spoločnosti. Spoločnosť má právo preskúmať podozrivé vzťahy a nevhodné správanie svojich zamestnancov.

Keďže nie je možné uviesť všetky situácie alebo vzťahy vytvárajúce aktuálny alebo potenciálny konflikt záujmov a každá konkrétna situácia sa musí vyhodnotiť samostatne, je treba bezodkladne oznamovať všetky okolnosti,

ktoré by mohli viesť ku konfliktu záujmov. Ak zamestnanec zistí konflikt záujmov, je povinný bez zbytočného odkladu a preukázateľným spôsobom informovať svojho nadriadeného a ten v súlade s príslušnými postupmi informuje Manažéra PKMS, ktorý s prihliadnutím na okolnosti konkrétneho prípadu posúdi, či ide o konflikt záujmov alebo nie.

Ak zamestnanec neoznámi okolnosti, ktoré by mohli viesť ku konfliktu záujmov, bude táto skutočnosť samotná predstavovať porušenie týchto zásad.

Oznámenie neznamená porušenie pravidiel, naopak, je splnením povinnosti.

Ku konfliktu záujmov môže dôjsť napríklad v situácii: Ak zamestnanec alebo člen jeho rodiny (manžel, rodičia, súrodenci alebo deti zamestnanca alebo manžela) priamo alebo nepriamo: je aktívny v rovnakej alebo podobnej podnikateľskej činnosti ako činnosť, ktorá predstavuje hlavný predmet činnosti spoločnosti alebo

- vlastní rozhodujúci podiel v podniku, ktorý je v obchodnom vzťahu alebo sa usiluje o nadviazanie obchodného vzťahu so spoločnosťou,
- vstupuje do zmluvného vzťahu so spoločnosťou predmetom ktorého je predaj, prenájom alebo kúpa akéhokoľvek druhu majetku alebo služieb, pokiaľ nejde o rutinné operácie,
- má osobný prospech z predaja, nájmu, kúpy alebo z iných transakcií, pri ktorých spoločnosť vystupuje ako účastník.

4.3 Dary a odmeny (dary, pozornosti, pohostenia a iné výhody)

Pojem dar predstavuje akýkoľvek druh úžitku, napríklad predmet, pozornosť, pohostenie, úhradu cestovných nákladov a/alebo úhradu ubytovania, pozvanie na športové alebo kultúrne podujatie, pozvanie na veľtrh, konferenciu alebo vzdelávacie podujatie bez uhradenia účastníckeho poplatku, prísľub získania zamestnania a pod.

Spoločnosť poskytuje len také dary a pozornosti, ktoré nemôžu vzbudiť dojem, že ako protihodnota je očakávané určité správanie, obchodné alebo iné rozhodnutie, alebo ktoré by boli v rozpore s právom, obchodnou praxou alebo etickými kódexmi partnerov, s ktorými má obchodné alebo iné právne vzťahy.

4.3.1 Poskytovanie darov, pozorností, pohostenia a iných výhod (ďalej len „dar“)

Spoločnosť alebo zamestnanec môže poskytnúť len taký dar, ktorý nepresahuje bežné chápanie obchodnej praxe a zároveň je primeraný okolnostiam. Nesmie vzniknúť žiadne podozrenie, že dar je poskytnutý s cieľom ovplyvnenia osoby, ktorá v súčasnosti rozhoduje alebo bude rozhodovať v záležitostiach spoločnosti. Osobitne je dôležité zvažovať túto okolnosť vo vzťahu k orgánom verejnej moci v Slovenskej republike alebo v zahraničí.

Dary v podobe peňažnej hotovosti, nákupných poukazov, akcií, dlhopisov, provízií alebo iných peňažných hodnôt nie sú prípustné za žiadnych okolností. Propagačné predmety, ktoré daruje spoločnosť svojim partnerom, sú vnímané ako podpora imidžu a jej obchodného mena. Všetky poskytované dary, s výnimkou darov symbolickej hodnoty, musia byť zdokumentované a musia byť odsúhlasené podľa postupov uvedených vo vnútorných predpisoch spoločnosti.

4.3.2 Prijímanie darov

Zamestnanci nesmú nikdy vyžadovať dary. Zamestnanci môžu prijať dar iba vtedy, ak v žiadnom prípade nemôže vzniknúť podozrenie, že darca očakáva určité správanie, resp. rozhodnutie obdarovaného ako protihodnotu. V prípade pochybností, a to najmä vtedy, ak je obdarovaný schopný ovplyvniť obchodné rozhodnutie týkajúce sa záujmov darcu, je dar možné prijať až po súhlase priameho nadriadeného.

Dary v podobe peňažnej hotovosti, nákupných poukazov, akcií, dlhopisov, provízií alebo iných peňažných hodnôt nie sú prípustné za žiadnych okolností. Zamestnanec smie prijať dar, iba ak nepresahuje bežné chápanie obchodnej praxe a zároveň je primeraný okolnostiam.

Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím pracovným zaradením dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť jeho rozhodovania. Ak zamestnanec dodatočne zistí, že dar odporuje uvedeným pravidlám, informuje svojho nadriadeného a dar vráti.

4.4 Sponzorstvo a darcovstvo

Sponzorstvo predstavuje zmluvnú spoluprácu s organizáciou alebo usporiadateľom spoločenskej udalosti, ktorá zabezpečí podporu komunikačných a marketingových cieľov spoločnosti za dohodnutú finančnú odplatu. Darcovstvom rozumieme poskytnutie peňažného alebo nepeňažného daru slúžiaceho na podporu neziskových účelov, pričom príjemca a ani iná tretia strana neposkytuje žiadne recipročné plnenie. Spoločnosť sa hlási k svojej sociálnej zodpovednosti, a preto svojimi aktivitami, svojou sponzorskou a darovacou činnosťou podporuje iniciatívy najmä v oblastiach: životného prostredia, sociálnej oblasti, vo sfére vzdelania, kultúry a športu. Realizuje ich prostredníctvom podujatí s garantovanou kvalitou, ktoré majú celonárodný význam alebo zodpovedajú konkrétnym lokálnym alebo regionálnym potrebám. Spoločnosť podporuje lokálne iniciatívy v oblasti svojich i záujmov, na ktorých sa zúčastňujú miestni občania a združenia, s ktorými spoločnosť spolupracuje pri plánovaní svojich aktivít tak, aby sa zachoval ich pôvodný cieľ, obsah a efektívnosť. Udelenie sponzorstva alebo daru musí byť maximálne transparentné. Účel a príjemca sponzorstva alebo daru, ako aj potvrdenie prevzatia sú dokumentované a musia byť kedykoľvek overiteľné.

4.5 Politické aktivity

Z pohľadu dôležitosti pre ekonomiku a spoločnosť je dialóg medzi predstaviteľmi vlády a politických strán a spoločnosťou nevyhnutný. V zmysle Etického kódexu spoločnosť nefinancuje politické strany, ich kandidátov alebo ich zástupcov.

4.5.1 Lobovanie úradníkov vlády

Spoločnosť sa zdržiava akéhokoľvek priameho alebo nepriameho vyvíjania nátlaku na politikov s cieľom presadzovania svojich obchodných záujmov a ani ich nepresadzuje prostredníctvom členstva svojich zamestnancov v politických stranách.

4.5.2 Politické sympatie alebo členstvo zamestnancov

Spoločnosť nebráni zamestnancom uskutočňovať politické aktivity. Tieto aktivity zamestnanci vykonávajú výlučne ako súkromné osoby, nie ako reprezentanti spoločnosti.

Politická aktivita na pracovisku a v pracovnom čase nie je prípustná. Politické sympatie alebo členstvo zamestnancov v niektorej politickej strane alebo politickom hnutí nesmie mať žiaden negatívny dosah na riadny a poctivý výkon práce zamestnancov spoločnosti.

4.6 Verejné obstarávanie, rešpektovanie zákonov a pravidiel hospodárskej súťaže

Spoločnosť sa pri verejnom obstarávaní riadi platnými zákonmi Slovenskej Republiky. Dodržiava platné protimonopolné zákony a je plne zodpovedná za znalosť a dodržiavanie všetkých pravidiel, ktoré sa na ňu zo zákona vzťahujú.

V rámci korektnej súťaže pri verejnom obstarávaní spoločnosť nemá záujem získavať citlivé informácie, informácie o ponukách či konkurentoch či už priamym alebo nepriamym spôsobom a to z akéhokoľvek zdroja.

Zabezpečenie súladu so zákonmi a dodržiavanie príslušných legislatívnych noriem sú prioritou spoločnosti.

Spoločnosť sa preto zaväzuje k podpore a k vytvoreniu potrebných podmienok umožňujúcich dodržiavanie súladu prostredníctvom poskytovania príslušných školení a relevantných informácií pre svojich zamestnancov. Povinnosťou každého zamestnanca je oboznámenie sa a následné dodržiavanie legislatívnych noriem súvisiacich s výkonom jeho práce.

Spoločnosť venuje mimoriadnu pozornosť dodržiavaniu právnych predpisov upravujúcich ochranu hospodárskej súťaže vo všetkých jej obchodných zmluvách a rokovaníach s tretími stranami. Nezúčastňuje sa na nezákonných dohodách o cenách ani na protiprávnych pokusoch riadiť trhovú vplyv medzi konkurenciou.

Spoločnosť neodmieta poskytnutie informácií ani nezatajuje, neskrýva alebo nepredkladá s oneskorením žiadne informácie, ktoré regulačné orgány požadujú na výkon ich kontrolných činností a riadne s nimi spolupracuje. Zamestnanec sa nesmie zapájať do žiadnych činností, ktoré by boli v rozpore s pravidlami hospodárskej súťaže a mal by zabrániť čo i len náznaku možného porušenia predpisov. Ak bude mať zamestnanec pred výkonom akejkoľvek činnosti pochybnosť, môže požiadať o odborné stanovisko svojho priameho nadriadeného.

5 FINANČNÁ INTEGRITA SPOLOČNOSTI

5.1 Vykazovanie, finančné výkazy

Všetky záznamy a výkazy spoločnosti sú pripravované presne, včas, zrozumiteľne, porovnateľne a zodpovedajú skutočnosti. Účtovné knihy a záznamy sú vždy dostupné na inšpekciu dozorným orgánom ako aj audítorm.

Sú v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a internými predpismi spoločnosti.

Zamestnanci sú povinní poskytovať súčinnosť pri aktivitách spojených s finančným výkazníctvom, s finančným audítom tak, aby ich výpovede na otázky týkajúce sa obchodných transakcií boli vždy aktuálne, úplné a odzrkadľujúce skutočný stav.

5.2 Nesprávne platby, pranie špinavých peňazí a ekonomické bojkoty

Spoločnosť preferuje čistú obchodnú súťaž a akákoľvek činnosť smerujúca k získaniu neoprávnených výhod ako náskoku pred konkurenciou je neprípustná.

Zakazuje sa akákoľvek forma prania špinavých peňazí ako aj snaha o zmenu nezákonne získaných finančných prostriedkov a ich transformácia na legitímne prostriedky. Spoločnosť podporuje praktiky proti praniu špinavých peňazí používaním postupov s cieľom vyhnúť sa prijímaniu hotovosti alebo ekvivalentom hotovosti, ktoré sú príjimi zločinu. Spoločnosť a jej zamestnanci neospravedlňujú, nezjednodušujú ani nepodporujú pranie špinavých peňazí.

Spoločnosť zakazuje priamo alebo nepriamo poskytovať finančné prostriedky alebo čokoľvek hodnotné štátnym úradníkom alebo zamestnancom štátneho podniku, ich rodinným príslušníkom, významnej osobe alebo akejkol'vek inej osobe pre účel ovplyvňovania alebo odmeňovania činnosti alebo rozhodnutia vlády za účelom získať akúkoľvek neoprávnenú výhodu.

Pod pojmom „čokoľvek hodnotné“ rozumieme poskytovanie nielen finančných prostriedkov ale aj darov či financovanie osobného cestovania a iné.

Akákoľvek činnosť smerujúca k urýchleniu spracovania, schvaľovania žiadostí a povolení prostredníctvom činností známych osôb je prísne zakázaná a netolerovateľná.

Je zakázané zúčastňovať sa na ekonomických bojkotoch a poskytovať informácie tretím stranám, ktoré by mohli konať spôsobom podporujúcim nezmyselné ekonomické bojkoty.

6 VZŤAHY S INTERNÝM A EXTERNÝM PROSTREDÍM

6.1 Vzťah so zamestnancami / vzťahy medzi spolupracovníkmi

Spoločnosť si ako zamestnávateľ uvedomuje, že jeho zamestnanci predstavujú pre spoločnosť najvyššiu hodnotu. Vzťahy k zamestnancom a vzťahy medzi zamestnancami na všetkých úrovniach sú založené na úcte a dôstojnosti každého človeka a na rešpektovaní základných ľudských práv, dodržiavaní čestných pracovných a protizákonných postupov, ktoré umožňujú slobodne zvolené zamestnanie.

Spoločnosť sa zameriava na výkon a je odhodlaná dosahovať čo najlepšie výsledky pomocou podpory a odmeňovania kvalitného výkonu. V súlade s týmto zameraním spoločnosť vytvára prostredie poskytujúce podmienky na osobnostný a odborný rast svojich zamestnancov, a to najmä prostredníctvom investícií do rozvoja ich schopností, zručností a vedomostí. Spoločnosť zároveň očakáva od svojich zamestnancov vysoké osobnostné štandardy v pracovných výkonoch, v zamestnaneckých vzťahoch, ako aj v oblasti ochrany bezpečnosti a zdravia. V spoločnosti sa udržiava kultúra otvorenej komunikácie.

Zamestnanci počúvajú ostatných, o témach diskutujú otvorene a profesionálne, aktívne vyhl'adávajú názory ostatných, výmenou rôznorodých názorov sa usilujú nachádzať správne riešenie. Pri rozhodovaní a riešení problémov spoločnosť motivuje zamestnancov k vlastnej iniciatíve. Každý zamestnanec môže a má predkladať návrhy, ktorými môže prispieť k zlepšeniu v akejkoľvek oblasti činnosti spoločnosti. Všetci zamestnanci sú členmi jednotného tímu spoločnosti a každý koná v súlade so záujmami a prioritami tohto tímu.

6.2 Firemná kultúra a pracovné vzťahy

„Firemná kultúra je pre spoločnosť prvoradá. Ako z pohľadu vedenia, ktoré vníma svojich podriadených a ich vzťahy na pracovisku, tak aj pre pracovníkov a ich spoluprácu v rámci kolektívu, a v neposlednom rade kladné medzilidské vzťahy, ktoré sú pri rokovaniach veľmi dôležité.

Spoločnosť považuje firemnú kultúru za kľúčový nástroj úspešnosti organizácie a jej ďalšieho fungovania na trhu.

Prostredníctvom teambuildingov a školení sa vedenie spoločnosti snaží podporiť budovanie vzájomných vzťahov zamestnancov, riešenie prípadných nezhôd a pracovných konfliktov lebo len jednotná spolupráca zamestnancov zabezpečí budovanie spoločného cieľa.

6.2.1 Kolega alebo cudzinec – adaptácia do firemnej kultúry

Každá firemná kultúra by mala byť vopred nastavená a strategicky riadená tak, aby sa dodržiavala a aby sa daná organizácia podľa nej identifikovala na trhu.

Firemnú kultúru a jej rôzne aspekty postrehne najlepšie nový začínajúci pracovník, ktorý nastúpi do zamestnania.

Ľudia, ktorí pracujú v konkrétnom podniku dlhšiu dobu, si často neuvedomujú, aká je firemná kultúra v ich podniku. Niekedy dokonca nastáva prípad, že zamestnanec si vôbec neuvedomuje či vôbec nejaká firemná kultúra existuje. Ľudia si neuvedomujú svoju dôležitosť z pohľadu správania sa na pracovisku. Často by sa mohli k sebe chovať inak, lepšie.

Po určitom čase sa mnohé formy a zvyky chovania stávajú akousi normou. Avšak hneď po nástupe do zamestnania človek nevie presne odhadnúť, ako sa správať, ako jednať so svojimi podriadenými či spolupracovníkmi, samozrejme ako jednať s nadriadenými.

Základným prvkom pre vymedzenie medzil'udských vzťahov v spoločnosti je organizačná štruktúra definovaná v Organizačnom poriadku spoločnosti. Týmto spôsobom spoločnosť definuje vládu, zákony a sekcie, ktoré musia byť kontrolované ich hlavnými členmi.

6.3 Vzťah so zákazníkmi

Pri svojej podnikateľskej činnosti spoločnosť uplatňuje čestný, korektný a zodpovedný prístup voči zákazníkom, pričom uspokojovanie ich potrieb a záujmov považuje za predpoklad úspešného a trvalého obchodného vzťahu. Vzťahy so zákazníkmi zakladá na diskretnosti, zdvorilosti, bez akéhokoľvek zvýhodňovania a diskriminácie. Spoločnosť používa iba legitímne obchodné metódy a informácie od zákazníkov považuje za dôverné.

Spoločnosť dodržiava dohodnuté obchodné podmienky. V prípade, že v dôsledku mimoriadnych okolností nemôže splniť dohodnuté podmienky, čo najrýchlejšie iniciuje rokovanie s obchodným partnerom s cieľom hľadať alternatívne riešenie. Zamestnanci spoločnosti sú povinní poskytovať včasné, úplné, neskreslené, pravdivé a zrozumiteľné informácie o jej produktoch a službách. Nedopúšťajú sa šírenia nepravd, zatajovania, zveličovania v reklame a iných verejných vystúpeniach.

6.4 Vzťah s dodávateľmi

Pri svojej podnikateľskej činnosti spoločnosť uplatňuje čestný, korektný a zodpovedný prístup voči dodávateľom. Prostredníctvom princípov vzájomnej úcty a dôvery vytvára obojstranne prospešné podnikateľské vzťahy, založené na diskretnosti, zdvorilosti, bez akéhokoľvek zvýhodňovania a diskriminácie. vytvára rovnaké a transparentné podmienky pre všetkých svojich obchodných partnerov, používa iba legitímne obchodné metódy a informácie od dodávateľov považuje za dôverné. Pre svojich obchodných partnerov a ich zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti

v priestoroch spoločnosti vytvára bezpečné pracovné prostredie. Spoločnosť dodržiava dohodnuté obchodné podmienky. V prípade, že v dôsledku mimoriadnych okolností nemôže splniť dohodnuté podmienky, čo najrýchlejšie iniciuje rokovanie s obchodným partnerom s cieľom hľadať alternatívne riešenie.

6.5 Vzťahy s inštitúciami

Všetky vzťahy so slovenskými alebo medzinárodnými inštitúciami vychádzajú z potreby hodnotenia dosahu legislatívnych a administratívnych opatrení na spoločnosť, z nevyhnutnosti spolupráce s regulačnými orgánmi (žiadosti, rozhodnutia, otázky, interpelácie a pod.) a z potreby ich oboznámenia sa so stanoviskom spoločnosti k relevantným témam. Spoločnosť sa vo vzťahu k verejným inštitúciám správa v súlade so zákonnými a etickými princípmi a postupmi, nevytvára priestor na nezákonnú podporu, podnecovanie alebo nevhodné ovplyvňovanie, ktoré by mohli ohroziť dobrú povest' spoločnosti. Zamestnanci oprávnení vystupovať vo vzťahoch spoločnosti s verejnými inštitúciami sú povinní konať v súlade so zákonom a morálkou tak, aby sa predišlo čo i len náznaku akéhokoľvek nevhodného správania. Zamestnanci v komunikácii s inštitúciami sú povinní poskytovať pravdivé, zrozumiteľné a včasné informácie v primeranom rozsahu.

6.6 Vzťahy voči konateľom

Spoločnosť vykonáva svoju podnikateľskú činnosť tak, aby chránila hospodársku a finančnú výkonnosť a ďalej zvyšovala jej hodnotu s cieľom poskytnúť jej konateľom primeranú odmenu za riziko súvisiace s investovaním kapitálu do spoločnosti. Spoločnosť sa usiluje o vytvorenie podmienok, ktoré umožňujú účasť konateľov na rozhodnutiach s nimi súvisiacich, zaisťuje rovnosť prístupu k informáciám a chráni záujmy spoločnosti v súlade so zakladateľskou listinou spoločnosti. Vedúci

zamestnanci spoločnosti uplatňujú systém organizácie a riadenia, ktorý vychádza z noriem transparentnosti a korektnosti. Tento systém organizácie a riadenia je v súlade s legislatívou Slovenskej republiky a zároveň v súlade s medzinárodnou praxou.

6.7 Komunikácia s verejnosťou

Spoločnosť rešpektuje a dodržiava princípy slobodného vyjadrovania, nezávislosti médií a ochrany osobnostných práv a práv na prístup k informáciám. V súlade s nastavením svojej komunikačnej politiky sa spoločnosť zaväzuje poskytovať úplné, neskreslené, pochopiteľné informácie zverejnené v správnom čase. V mene spoločnosti môžu vystupovať iba oprávnené osoby. Zamestnanec, ktorý chce verejne vystúpiť, publikovať alebo zúčastniť sa diskusií súvisiacich so spoločnosťou alebo predmetom jej činnosti, musí získať súhlas od oprávneného nadriadeného okrem prípadov určených všeobecne záväznými predpismi. Všetky požiadavky na komunikáciu s externým prostredím sú zamestnanci povinní bezodkladne adresovať vedeniu spoločnosti.

6.8 Reklama a marketing

Spoločnosť využíva reklamu ako platnú formu prezentácie a podpory predaja či už tovarov alebo služieb.

V procese reklamy spoločnosť využíva analýzu trhu pri ktorej si určí, pre aký druh reklamy sa v danom období rozhodne samozrejme s prihliadnutím na vymedzený rozpočet pre reklamu a stanoví si tak cieľ, ktorý chce požadovanou reklamou dosiahnuť.

Cieľom reklamy je následne efektívna komunikácia, ktorá v konečnom dôsledku ovplyvní správanie trhu a výsledným efektom tak má byť vytváranie požadovaného povedomia o produkte, značke alebo firme.

7 OCHRANA, DÔVERNOSŤ INFORMÁCIÍ A MLČANLIVOSŤ

7.1 Ochrana osobných údajov a súkromia

Spoločnosť rešpektuje a chráni osobné údaje všetkých osôb, ktorých údaje má k dispozícii ako prevádzkovateľ v súlade so zákonom 18/2018 Z.z.

Pre tieto účely spoločnosť definovala rolu Zodpovedná osoba. Jej kompetencie a zodpovednosti sú vymedzené v Organizačnom poriadku spoločnosti.

Osobné údaje sú získavané výlučne s písomným súhlasom dotknutej osoby, na vymedzený alebo ustanovený účel a spracúvané len v rozsahu nevyhnutnom na dosiahnutie účelu ich spracovania v zmysle vnútorných postupov a všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.

K osobným údajom majú prístup len zamestnanci, ktorí ich potrebujú poznať z dôvodu ich pracovného zaradenia.

Právo na súkromie zamestnancov spoločnosti je rešpektované uplatňovaním všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky.

Je zakázané skúmanie údajov týkajúcich sa súkromného života zamestnancov a zdravia zamestnancov.

Zamestnancom nie je dovolené také správanie, ktoré by mohlo viesť k nelegálnemu použitiu osobných údajov a informácií týkajúcich sa súkromia vrátane ich neoprávneného použitia akýmkoľvek inými osobami, ktoré na to nie sú oprávnené.

7.2 Ochrana informácií, dôvernosť

Pojem dôverné informácie zahŕňa všetky neverejné informácie, ktoré by mohli byť využité konkurenciou alebo ktorých zverejnenie by mohlo poškodiť spoločnosť.

Spoločnosť chráni dôvernosť finančných, prevádzkových, obchodných a iných informácií, ktoré jej patria alebo súvisia s jej podnikateľskými aktivitami. Prvkom ochrany je zachovanie dôvernosti informácií prostredníctvom duševného vlastníctva, ktoré nemôže byť ďalej distribuované bez písomného súhlasu vedenia. Spoločnosti. Dôverné informácie je potrebné chrániť tak, že sa nebudú prevádzať, zverejňovať, používať alebo sprístupňovať iným spôsobom, ako je potrebné v rámci bežných postupov podnikania.

7.3 Povinnosť mlčanlivosti

Spoločnosť s cieľom zabezpečiť ochranu dôverných informácií od každého zamestnanca vyžaduje, aby chránil jej záujmy, to znamená že zamestnanec nesmie zverejňovať interné informácie spoločnosti v externom prostredí, počas osobných a telefonických rozhovorov prebiehajúcich na verejnosti zachováva dôvernosť takýchto informácií a chráni firemné dokumenty pred možnosťou neoprávneného prístupu zo strany nepovolaných osôb.

Zamestnanci musia zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách, ktoré im boli zverené spoločnosťou okrem prípadu, keď je zverejnenie informácií schválené alebo povinné v zmysle platných právnych predpisov. Zamestnanci nesmú uvedené informácie použiť vo vlastný prospech alebo v prospech akejkoľvek inej osoby.

Takéto povinnosti sú zakotvené v každej pracovnej zmluve a porušenie vedie nielen k disciplinárnemu stíhaniu alebo môže byť dôvodom na rozviazanie pracovného pomeru.

V prípade potreby poskytnutia informácií externému partnerovi v snahe zabezpečiť splnenie úlohy je zamestnanec oprávnený poskytnúť iba nevyhnutné informácie, pričom je povinný externého partnera upozorniť na citlivosť a stupeň dôvernosti poskytovaných informácií. Povinnosť chrániť informácie patriace spoločnosti sa viaže aj na zamestnancov, ktorí ukončili pracovný pomer v spoločnosti.

8 BEZPEČNOSŤ, OCHRANA ZDRAVIA, ŽIVOTNÉHO PROSTREDIA A MAJETKU

Spoločnosť má implementovaný systém environmentálneho manažérstva podľa medzinárodnej normy ISO/IEC 14001, ktorým kladie dôraz na:

- ochranu životného prostredia a prevenciu znečisťovania, záujem zainteresovaných strán na dodržiavanie platných environmentálnych zákonov a nariadení,
- opatrenia podporujúce ochranu životného prostredia a trvalo udržateľný rozvoj v tejto oblasti,
- záujem znížiť odpad všetkých druhov zavedením vhodných opatrení alebo recykláciou a ich opätovným použitím,
- vytvoriť a neustále zlepšovať podmienky pre bezpečné a zdravé pracovné prostredie tak, aby bolo v súlade so všetkými platnými právnymi predpismi a nariadeniami o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci,
- záujem a snahu organizácie dosiahnuť a preukázať environmentálne správanie spoločnosti s cieľom minimalizovať environmentálne zaťaženie na životné prostredie.

8.1 Ochrana zdravia a bezpečnosti

Bezpečnosť a ochrana zdravia zamestnancov pri práci (BOZP) sú pre spoločnosť prvoradé. Spoločnosť preto kladie veľký dôraz na dodržiavanie a podporu pravidiel a princípov s tým súvisiacich, uplatňuje predpisy ochrany pred požiarom (OPP), vytvára a poskytuje bezpečné pracovné prostredie, rozvíja povedomie o možných rizikách, vynakladá snahu na ich elimináciu a podporuje zodpovedné správanie zamestnancov.

Spoločnosť vykonáva svoju podnikateľskú činnosť bezpečne, pričom vychádza zo zodpovednej a bezpečnej prípravy každej činnosti, systematickej prevencie, ale aj realizácie nevyhnutných sankcií a postihov v záujme dodržiavania bezpečnosti práce, aby zaistila bezpečnosť a ochranu zdravia svojich zamestnancov a tiež záujmy ostatných zainteresovaných strán. Uvedené princípy uplatňuje nielen vo vnútri spoločnosti, ale aj v spolupráci s inými zainteresovanými stranami, ktoré sa podieľajú na jej aktivitách.

Spoločnosť vytvára podmienky na to, aby každý zamestnanec bol oboznámený s platnými bezpečnostnými predpismi, ako aj predpismi týkajúcimi sa ochrany zdravia a ochrany pred požiarimi a to prostredníctvom pravidelných školení. Každý zamestnanec je povinný dodržiavať tieto predpisy. Každý zamestnanec koná tak, aby seba ani ostatných nevystavil ohrozeniu zdravia a života, a to najmä používaním predpísaných osobných ochranných pracovných prostriedkov, ktoré sú spôsobilé riadne plniť svoju funkciu. Dbá pri tom, aby tak konali aj ostatní zamestnanci a ostatné osoby nachádzajúce sa v priestoroch spoločnosti. V prípade identifikácie nebezpečných alebo zdravie poškodzujúcich pracovných podmienok je zamestnanec povinný tieto okamžite hlásiť príslušnému nadriadenému, aby sa rýchlo a účinne zabránilo možným nebezpečenstvám a obmedzili sa škody. Konzumácia alkoholu, používanie drog alebo iných omamných látok sú na všetkých pracoviskách spoločnosti zakázané. Zároveň nie je akceptovateľný nástup do práce pod vplyvom alkoholu, drog alebo iných omamných látok.

8.2 Otázky ochrany životného prostredia a záväzky voči životnému prostrediu

Spoločnosť sa zaväzuje k ochrane životného prostredia a so zreteľom na práva budúcich generácií a pri svojej podnikateľskej činnosti sa usiluje o rovnováhu medzi ekonomickými a environmentálnymi záujmami. S cieľom dodržania tohto záväzku spoločnosť prijíma preventívne opatrenia znižujúce

environmentálne riziká a usiluje sa odstraňovať, resp. zmierňovať dosah svojej podnikateľskej činnosti na životné prostredie, a to prostredníctvom dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a profesionálnych postupov v predmete svojho podnikania.

Spoločnosť sa usiluje, aby ciele a výsledky jej činností v environmentálnej oblasti boli známe jej zamestnancom, akcionárom, obchodným partnerom, regulačným autoritám, ako aj širokej verejnosti. Povinnosťou každého zamestnanca je dodržiavanie všetkých platných predpisov na ochranu životného prostredia. Vzdelávaním v oblasti životného prostredia spoločnosť zvyšuje environmentálne povedomie všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec je povinný oboznámiť sa s nepriaznivými vplyvmi, ktoré má jeho práca na životné prostredie, a vykonávať ju s ohľadom na životné prostredie a stanovené postupy. Ak sa zamestnanec dozvie o nejakom skutočnom alebo možnom škodlivom vplyve na životné prostredie spôsobenom prevádzkou spoločnosti, mal by ihneď upozorniť príslušného nadriadeného zamestnanca, aby mohli byť bezodkladne prijaté nápravné opatrenia.

8.3 Používanie firemného majetku a jeho ochrana

Každý zamestnanec je povinný ochraňovať a efektívne využívať všetok hmotný a nehmotný majetok spoločnosti. Použitie na iné než pracovné účely musí byť v súlade s internými predpismi spoločnosti. Zamestnanec, ktorý zistí, prípadne sa domnieva, že opatrenia na ochranu majetku spoločnosti nie sú dostačujúce, je povinný upovedomiť svojho nadriadeného, resp. osobu, ktorá má v danom prípade možnosť uskutočniť nápravu. To isté platí aj v prípade zistenia krádeže alebo pokusu o krádež, porušenia autorských práv, sabotáže alebo iného poškodenia majetkových záujmov spoločnosti.

Spoločnosť na svoju podnikateľskú činnosť používa len legálne nadobudnutý nehmotný a hmotný majetok.

9 UPLATŇOVANIE A OZNAMOVANIE

9.1 Dodržiavanie legislatívnych požiadaviek

Spoločnosť odoberá všetky legislatívne normy potrebné pre jej existenciu a smerovanie ako aj tomu podliehajúcu odbornú literatúru. Vďaka tejto skutočnosti je vždy spoločnosť v správny čas informovaná o možných regulačných opatreniach ako aj nových trendoch v oblasti podnikania. Všetky získané informácie sú v súlade s dodržiavaním legislatívnych požiadaviek, získané poctivo a zákonne a nikdy nie pochybnými prostriedkami ako napríklad krádežou, nezákonným vstupom, uplácením či inými nevhodnými spôsobmi.

9.2 Dodržiavanie etického kódexu

Etický kódex spoločnosti sa vzťahuje na všetkých zamestnancov spoločnosti vrátane členov orgánov spoločnosti. Všetci zamestnanci spoločnosti si uvedomujú, že porušovanie Etického kódexu narúša dôveru v spoločnosť. Od všetkých zamestnancov sa očakáva, že sa oboznámia s týmto Etickým kódexom a pri vykonávaní svojej každodennej práce budú dodržiavať a uplatňovať princípy v ňom uvedené. S cieľom zabezpečenia tejto povinnosti bude výtlačok Etického kódexu distribuovaný každému zamestnancovi spoločnosti. Od vedúcich zamestnancov sa očakáva aktívna účasť na implementácii a na presadzovaní Etického kódexu. Vedúci sú ďalej zodpovední za to, že zamestnanci im podriadení sú s obsahom Etického kódexu oboznámení a konajú podľa jeho princípov počas svojej každodennej práce.

9.3 Hlásenie nesúladu a podávanie podnetov

Zamestnanci a členovia všetkých úsekov v spoločnosti sú povinní bez zbytočného odkladu oznámiť každé porušenie alebo podozrenie z porušenia Etického kódexu. Vedenie spoločnosti je následne povinné a zodpovedá za analýzu oznámenia a vykonanie všetkých potrebných úkonov súvisiacich s objasnením prípadu. Oznámenia o porušení alebo podozrení z porušenia Etického kódexu (zo strany zamestnanca aj externého partnera) je možné podávať prostredníctvom zriadenej poštovej schránky spoločnosťou, nakoľko takýmto spôsobom je možné dodržať podmienky anonymity oznamovateľa.

V prípade, ak má zamestnanec podozrenie, alebo sa dozvedel o skutočnostiach, ktoré by mohli svedčiť o závažnej alebo inej protispoločenskej činnosti u zamestnávateľa, musí bezodkladne podať písomný podnet v podobe písomnej listiny vhođením do schránky na to určenej, ktorá sa nachádza v sídle spoločnosti.

Zamestnanec, ktorý oznamuje podozrenie z porušenia tohto kódexu, nebude sankcionovaný a nijakým spôsobom znevýhodňovaný.

Spoločnosť sa zaväzuje dodržiavať dôvernosc' v súvislosti s identitou jednotlivca, ktorý oznámenie poskytol, a do objasnenia oznámenia aj v súvislosti s identitou osoby, voči ktorej oznámenie smeruje (s výnimkou prípadov ustanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky).

Zároveň prijíma opatrenia na ochranu týchto osôb pred možnou diskrimináciou alebo inou formou negatívnych následkov spojených s nahlášením porušenia, resp. podozrenia z porušenia Etického kódexu. Každý zjavne nepravdivý oznam podaný so zámerom poškodiť iného zamestnanca bude považovaný za porušenie Etického kódexu.

Manažér PKMS predkladá riaditeľovi spoločnosti alebo v prípade potreby konateľom spoločnosti správy o podnetoch, prípadoch porušenia a o opatreniach, ktoré boli v ich dôsledku prijaté. Zároveň poskytuje zamestnancom poradenstvo v prípadoch, ktoré Etický kódex neopisuje dostatočne podrobne. Zamestnanci môžu pri kladení otázok alebo žiadostí o vysvetlenie použiť všetky komunikačné kanály určené na oznamy. Takisto môžu žiadať o vysvetlenie a poradenstvo priameho nadriadeného. Kultúra spoločnosti je postavená na princípoch dôvery a vzájomného rešpektu, nie na nariadeniach a kontrole. Akékoľvek prejavy správania, ktoré by mohli viesť k narušeniu dôvery a obojstranného rešpektu, budú prísne posudzované a budú voči nim vyvolené dôsledky zo strany disciplinárnej komisie spoločnosti

9.4 Dodržiavanie zákona o ochrane osobných údajov - GDPR

Spoločnosť rešpektuje a dodržiava všetky nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679, konkrétne GDPR (General Data Protection Regulation), ktoré vstúpilo do platnosti 25.05.2018. V súlade s týmto nariadením spoločnosť:

- reguláciou interných opatrení a zodpovedností zabezpečuje a zvyšuje úroveň ochrany osobných údajov ako aj reguláciu práce s osobnými údajmi,
- prostredníctvom interných predpisov reguluje zaobchádzanie s akýmkoľvek informáciami vzťahujúcimi sa k identifikovanej osobe,
- stanovuje povinnosti pre všetkých zamestnancov, hlásiť akýkoľvek incident v oblasti práce s osobnými údajmi a porušenia ich ochrany zodpovednej osobe.

Dokumentovanie

FO 22 Podnet

FO 18 Poverenie na preverenie podnetu

Dokument Porada vedenia – zapis

Kniha nezhôd a odporúčaní

Evidencia podnetov

5 PRÍLOHY

Žiadne nie sú.