

Etický kodex společnosti ELECTROPOLI Czech Republic, s.r.o.

Preamble

Dobrá pověst společnosti ELECTROPOLI Czech Republic, s.r.o. (dále jen „společnost“) je důležitým obchodním aktivem, které je nutné neustále posilovat, udržovat a proklamovat, a to nejen v očích veřejnosti, zákazníků a dodavatelů, ale i v rámci samotných pracovníků společnosti. S ohledem na tuto skutečnost společnost přijala v rámci komplexního systému interních předpisů, jehož smyslem je vytvořit obraz správného, právního a legálního chování pracovníků a tento sladit s morálními a etickými hodnotami a právními ustanoveními a v rámci ochrany dobrých mravů a posílení obecné důvěry ve společnost, tento Etický kodex (dále jen „etický kodex“). Etický kodex je souborem základních pravidel etického a zodpovědného jednání všech pracovníků společnosti. Etický kodex se vztahuje na všechny zaměstnance společnosti, včetně členů orgánů společnosti a externích subjektů, jako jsou konzultanti, dodavatelé nebo zprostředkovatelé, kteří zastupují společnost (dále jen „pracovníci“).

Společnost ELECTROPOLI Czech Republic, s.r.o. tímto deklaruje, že je pro ni nepřijatelné tolerovat jakoukoli formu nezákonného a neetického či nemorálního jednání, které je v přímém rozporu s požadovanými základními pravidly jednání společnosti a v přímém rozporu se zájmy společnosti a jejího vedení. Za zvlášť odsouzeníhodné považuje společnost jednání osob přičitatelné společnosti v režimu norem trestního práva.

PRAVIDLA CHOVÁNÍ A JEDNÁNÍ SPOLEČNOSTI A PRACOVNÍKŮ VE VZTAHU K TŘETÍM OSOBÁM

Každý pracovník společnosti dodržuje a ctí obecně závazné právní předpisy, vnitřní normativní ustanovení společnosti, ustanovení tohoto Etického kodexu a při výkonu své práce pro společnost postupuje s odbornou péčí a počíná si tak, aby jeho jednání bylo v souladu s dobrými mravy, etickými pravidly, morálními zásadami a zákonnými ustanoveními.

Každý pracovník jedná vždy profesionálně a s nejvyšší odbornou péčí. Ke svým kolegům, zákazníkům, dodavatelům, obchodním partnerům, veřejným orgánům, nadřízeným i podřízeným se chová s úctou a důstojností, poskytuje pouze pravdivé a úplně informace, nesděluje klamavé, nejasné, neúplné nebo matoucí skutečnosti a nezneužívá něčího omylu.

Společnost poskytuje rovné příležitosti lidem bez ohledu na rasu, barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství či etnickou příslušnost. Společnost nepřipouští obtěžování či diskriminaci.

Zákazník má za všech okolností nárok na zdvořilý a příjemný přístup. Spokojenost zákazníka s kvalitou, rychlostí, přístupem a poskytováním našich služeb a výrobků je vždy prioritou společnosti, které je dosahováno za přítomnosti vysoké kvalifikovanosti, profesionality, vstřícnosti a dlouholetých zkušeností pracovníků společnosti.

Společnost zajišťuje školení a vzdělávání, která podporují profesní rozvoj pracovníků.

Společnost a její pracovníci se zdržují jakéhokoli jednání, které by mohlo být vykládáno jako protiprávní, především pak takového jednání, které by mohlo být označeno za konflikt zájmů či korupční jednání jako je např. přijetí či nabídnutí úplatku, sjednání výhody či plnění v souvislosti s podnikáním společnosti. Stejně tak se společnost a její pracovníci zdrží jakéhokoli jednání, které je sice běžné či obvyklé v dané lokalitě nebo v oblasti podnikání, ale je protiprávní.

Společnost vystupuje politicky nestranným způsobem, neposkytuje příspěvky či platby ani jinak nevydávají žádná doporučení, přímo ani nepřímo ve prospěch politických stran, které by byly schopny ovlivnit činnost společnosti.

Společnost a její pracovníci uvádějí veškeré finanční transakce v souvislosti s podnikáním společnosti vždy v účetní evidenci tak, aby mohlo docházet k řádnému finančnímu hlášení vůči příslušným státním orgánům a tím byla podpořena důvěra státních orgánů vůči společnosti.

Společnost a všichni její zaměstnanci pečlivě spravují movitý majetek, a to včetně majetku svěřeného, nemovitý majetek, obchodní tajemství společnosti a duševní vlastnictví. Žádná rozhodnutí v rámci činnosti společnosti nesmí být ovlivňována přátelskými, individuálními, či rodinnými zájmy.

Společnost a její pracovníci nikdy nerealizují, nepřislíbí ani neschválí poskytnutí jakékoli nepřípustné výhody úřední osobě za účelem, aby tato osoba jednala nebo učinila takový úřední krok nebo rozhodnutí, ze kterého by společnosti plynul prospěch.

Společnost a každý její pracovník dodržuje pravidla hospodářské soutěže.

KONFLIKT ZÁJMŮ

Každý pracovník přistupuje ke společnosti loajálně a otevřeně.

Každý pracovník předchází po dobu svého pracovního poměru u společnosti vzniku jakéhokoli střetu zájmů, především pak střetu svých osobních zájmů se zájmy společnosti, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro pracovníka, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní nebo pracovní vztahy.

Pracovník po dobu pracovního poměru u společnosti nenabývá nebo nedežší přímý nebo nepřímý významný podíl ve společnosti (min. 15 %), se kterou společnost obchoduje nebo může obchodovat, nebo které jsou konkurenty.

Za jednání ve střetu zájmů je také považováno předávání obchodních informací, know-how a obdobných informací, které obdrželi pracovníci společnosti během působení ve společnosti, které by mohly napomáhat konkurenčním aktivitám jiných osob. Takové jednání je považováno za naprosto nepřípustné a za zvlášť závažné porušení pracovních povinností.

Pracovník nesjednává a neuzavírá bez předchozího písemného souhlasu generálního ředitele společnosti (dále jen „ředitel“) obchodní vztahy v zastoupení společnosti s podnikatelskými subjekty řízenými nebo vlastněnými členem rodiny nebo druhem či právnickými osobami, které jsou finančně či personálně propojeny s příbuznými či druhem pracovníka.

NEPŘÍPUSTNÉ ÚPLATKÁŘSTVÍ

Pracovník nevyžaduje a nepřijímá dary nebo výhody pro sebe či jiného a neposkytuje obchodnímu partnerovi společnosti, státnímu orgánu či třetí osobě žádné dary, platby, odměny, služby, vyjma darů:

- s minimální nominální hodnotou zahrnující běžné reklamní a propagační předměty;
- obsahující běžnou společenskou pozornost obvyklou ve standardních obchodních vztazích, která je úměrná hodnotou a účelem.

Pracovník taktně odmítne dar nebo výhodu ihned po obdržení nabídky daru nebo výhody a tuto skutečnost písemně nahlásí řediteli. Zjistí-li ředitel, že mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním hlášení řediteli se pracovník nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.

Společnost poskytuje, respektive může poskytovat, účelově vázané peněžní a věcné dary na financování vědy a vzdělání, výzkumných a vývojových účelů, kultury, školství, na požární ochranu, na podporu a ochranu mládeže, na ochranu zvířat a jejich zdraví, na účely sociální, zdravotnické, ekologické, humanitární, charitativní, tělovýchovné, sportovní a politické apod.

ŘEDITEL A VEDOUcí ZAMĚSTNANCI

Ředitel a vedoucí zaměstnanci se chovají vždy profesionálně, svoji práci vykonávají na vysoké odborné úrovni, a jsou vzorem pro ostatní pracovníky společnosti.

Ředitel a vedoucí zaměstnanci hospodárně a efektivně spravují a využívají svěřené prostředky společnosti a to především v souladu se standardy společnosti a s uzavřenými pracovními smlouvami, účelně a hospodárně využívají cestovní výdaje, které nepřesahují míru obvyklou, protože tyto výdaje podléhají kontrolním a schvalovacím procesům společnosti.

Vedoucí zaměstnanci mohou setrvat či se stát statutárním orgánem jiné právnické osoby než je společnost nebo působit u třetího subjektu na pozici, která je obdobná jako činnost u společnosti, pouze s písemným souhlasem ředitele a to bez ohledu na to, zda se jedná o placenou nebo bezúplatnou pozici.

Odcházející vedoucí zaměstnanec spolupracuje se společností při zaškolení nového vedoucího zaměstnance, který odcházejícího zaměstnance nahradí.

MLČENLIVOST

Společnost dbá na bezpečnost informací, ochranu obchodního tajemství a osobních dat.

Společnost přijímá takové bezpečnostní opatření, které společně s povinností mlčenlivosti vede k účinné bezpečnosti informací. Společnost pravidelně vyhodnocuje bezpečnostní rizika a přijímá opatření, která v konečném důsledku zabraňují zneužití, získání nebo šíření informací. Každý pracovník je povinen při práci s citlivými daty a informacemi postupovat tak, aby nedocházelo k jejich únikům či zneužití.

Každý pracovník zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem své práce, a které mají povahu obchodního tajemství, důvěrných informací či podléhají utajení dle zvláštních právních předpisů. Obchodní tajemství tvoří především veškeré skutečnosti obchodní, výrobní či technické povahy související s podnikáním společnosti, které mají skutečnou nebo alespoň

potenciální materiální či nemateriální hodnotu. Důvěrné informace jsou mimo jiné i neoznámené informace týkající se společnosti, jejího rozhodnutí, plánu, finančních dat, vynálezů, návrhů, klientů, zákazníků, konkurentů nebo jakékoli jiné informace všeobecně neznámé v průmyslu, které se týkají společnosti.

Pracovník nezneužije skutečností uvedených v předchozím odstavci k získání finančních prostředků a dále o těchto skutečnostech zachovává vůči třetím osobám mlčenlivost i po ukončení pracovní smlouvy.

Každý pracovník, který při výkonu svých povinností zpracovává, či jakkoli jinak nakládá s osobními daty, a to ať již v souvislosti s kamerovými záznamy nebo s údaji zaměstnanců, je povinen jednat v souladu se zákonem a nařízenými České republiky.

KLAMNÁ PROHLÁŠENÍ A KLAMNÉ POŽADAVKY

Pracovník nepředkládá společnosti klamná prohlášení nebo požadavky. Za klamná prohlášení se považují především nepravdivá hlášení týkající se výkazu odpracovaných hodin pro společnost, hlášení o nákladech, vyúčtování cestovného, cenové nabídky nebo vyjednávání, certifikace vztahující se k nákladům nebo ocenění dat, žádost o platbu ze státních fondů, prezentace pro veřejného činitele, popis schopností nebo výrobků dodavatele nebo popis týkající se kvality nebo zkoušek součásti ve výrobku. Za klamný požadavek je považováno především záměrné uvádění společnosti v omyl při žádosti o platbu na základě nepravdivých torzení, které neodpovídají reálnému nákladu.

BEZPEČNOST PRÁCE A OCHRANA ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Společnost poskytuje bezpečné a zdravé pracovní prostředí a usiluje o jeho trvalé zlepšování.

Každý pracovník aktivně dbá na udržování bezpečného a zdravého pracovního prostředí a učiní předběžná opatření nezbytná k zajištění těch nejlepších možných podmínek v oblasti bezpečnosti a zdraví při práci.

Každý pracovník dodržuje veškeré zákonné předpisy, zejména ty týkající se bezpečnosti práce, závazné vnitropodnikové předpisy společnosti a dodržuje veškerá bezpečnostní pravidla práce.

Každý pracovník odvrací škodu, v případě, že hrozí nebezpečí újmy na zdraví nebo škody na majetku či životním prostředí. Pokud to není v jeho silách, upozorní na takovou skutečnost ihned své nadřízené nebo jiné osoby, které jsou schopné škodě zabránit, nebo ji alespoň zmírnit.

Každý pracovník ihned oznamuje vzniklé nebo pravděpodobně vzniklé protiprávní jednání proti bezpečnosti a zdraví při práci.

Společnost usiluje o minimalizaci negativních dopadů podnikatelské činnosti společnosti na životní prostředí, neustále vyvíjí snahu dosáhnout trvalé udržitelnosti životního prostředí a v rámci této činnosti provádí pravidelná školení pracovníků, stanovuje závazné interní předpisy a pracuje na hledání nových řešení podporující životní prostředí. Každý pracovník společnosti jedná v souladu s myšlenkou ochrany životního prostředí.

Každý pracovník si při své práci počíná tak, aby chránil oprávněné zájmy společnosti a zároveň chránil životní prostředí.

DOHLED NAD ŠÍŘENÍM A UPLATŇOVÁNÍM ETICKÉHO KODEXU

Společnost i její pracovníci pečlivě dbají na to, aby byly zásady a pravidla stanovená v tomto etickém kodexu dodržována. Pracovníci povinně nahlašují porušení jakýchkoli právních předpisů, interních předpisů společnosti včetně tohoto kodexu prvotně svým nadřízeným nebo personálnímu oddělení. Podnět je také možné podat zasláním na e-mailovou adresu společnosti – podnety@electropoli.cz.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Porušení etického kodexu může být považováno za porušení pracovních povinností, kdy v odůvodněných případech je možno toto považovat za hrubé porušení pracovních povinností s následky dle zákoníku práce, a každé porušení může být důvodem udělení sankce nebo ukončení pracovního poměru.

Etický kodex je závazný pro všechny pracovníky společnosti, a to od okamžiku, kdy se s nimi seznámili nebo seznámit měli.