



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Etický kodex

„KS KLIMA-SERVICE a.s. - Implementace genderového auditu“

registrační číslo projektu CZ.03.1.51/0.0/0.0/17_130/0010551



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

Etický kodex společnosti TROX KS Filter, a.s. vymezuje a podporuje žádoucí zásady chování zaměstnanců/kyň ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům/nicím, a tímto vytváří, udržuje a prohlubuje důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Etický kodex je základním dokumentem popisujícím principy etického chování zaměstnanců/kyň společnosti TROX KS Filter, a.s. Jeho cílem je pro společně sdílené hodnoty nastavit jednotné chápání jejich projevů v každodenní pracovní praxi. Etický kodex je závazným dokumentem pro všechny zaměstnance/kyňe a členy orgánů zaměstnavatele (dále pro účely tohoto Etického kodexu souhrnně jako „zaměstnanci/kyňe“).

Rozhodnutím managementu se vydává Etický kodex TROX KS Filter, a.s. ve znění dále uvedeném.

Článek I

Úvodní ustanovení

Etický kodex společnosti TROX KS Filter, a.s. (TROX KS Filter, a.s. dále také jako Společnost) je vydán pro zaměstnance/kyňe a jeho obsah byl vzájemně projednán a odsouhlasen managementem společnosti.

Článek II

Preambule

Jeden ze základních principů, na kterém je Etický kodex postaven, vychází z toho, že si jsou zaměstnanci/kyňe vědomi, že svým jednáním mohou vystavit zaměstnavatele i sebe trestněprávním, správním či občanskoprávním postihům. Proto jednají tak, aby nedocházelo k páčání trestné činnosti či jinému porušování právních a interních předpisů. Zaměstnavatel netoleruje jakékoli porušení Etického kodexu, a navíc jej může posuzovat jako závažné porušení pracovních povinností. Etický kodex je vyjádřením našeho závazku k etickému jednání k partnerům/ partnerkám, uživatelům/ uživatelkám i kolegům/ kolegyním.

Zaměstnanec/kyňe v pracovněprávním vztahu ke společnosti TROX KS Filter, a.s. se zavazuje při výkonu práce dodržovat a ctít základní etické hodnoty, kterými jsou především zákonnost všech postupů, kvalita a efektivnost práce a dále etika práce, zejména dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.

Kromě toho, že zaměstnanec/kyňe dodržuje stanovená pravidla etiky či etická pravidla, rovněž aktivně podporuje etická jednání. Jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu ke Společnosti i k ostatním pracovníkům/zaměstnancům bez rozdílu věku a pohlaví.

Vedení Společnosti přispívá k uplatňování těchto zásad vytvářením vhodného prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům/kyňím s důrazem na hodnocení podle vykonané práce.

Účelem Etického kodexu Společnosti je upravit a podporovat dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců/kyň.

Čl. III

Základní zásady

1. Zaměstnanec/kyňe jedná s vědomím, že Společnost očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou komunikaci a práci.



2. Zaměstnanec/ kyně jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajícími z principů demokracie a právního státu, které jsou obsaženy v Ústavě České republiky a v Listině základních práv a svobod a jedná v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti a lidské důstojnosti vůči managementu i spolupracovníkům/ nicím.

Čl. IV

Zákonnost

1. Zaměstnanec/ kyně vykonává práci (plní úkoly) v souladu se zákony a ostatními právními předpisy.
2. Zaměstnanec/ kyně dodržuje předpisy a plní příkazy k výkonu práce pro Společnost. Zaměstnanec/ kyně podle zákoníku práce dodržuje vnitřní předpisy a plní pokyny a příkazy vedoucí/ho zaměstnankyně/ zaměstnance. Každý/á zaměstnanec/kyně respektuje v mezích právních předpisů cíle, koncepce a priority Společnosti.
3. Zaměstnanec/ kyně jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené mu Společností nebo na základě popisu práce a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.
4. V případě, že je zaměstnanec/ kyně požádán/ a, nebo je na něho/ ni vyvíjen nátlak, aby jednal/ a v rozporu s právními předpisy či předpisy Společnosti odmítne takovéto jednání. Zaměstnanec/ kyně takové jednání bez zbytečného odkladu oznámí na personální oddělení.

Čl. V

Přiměřenost

1. Při plnění úkolů volí zaměstnanec/ kyně takové řešení, které je v souladu se zájmem Společnosti, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu.

Čl. VI

Profesionalita

1. Zaměstnanec/ kyně vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.
2. Zaměstnanec/ kyně jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost Společnosti. Při rozhodování nesmí zaměstnanec/ kyně preferovat osobní či skupinové zájmy před zájmy Společnosti.
3. Zaměstnanec/ kyně jedná korektně se spolupracovníky/ nicemi, zákazníky/nicemi i zaměstnanci/ kyněmi jiných organizací, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků/ nic a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.
4. Zaměstnanec/ kyně včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a předpisy Společnosti.
5. Zaměstnanec/ kyně ctí a respektuje genderovou i věkovou různorodost a nedělá žádné rozdíly.

Čl. VII

Vystupování

1. Zaměstnanec/ kyně vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
2. Zaměstnanec/ kyně používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.



3. Zaměstnanec/ kyně jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
4. Zaměstnanec/ kyně vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl.
5. Zaměstnanec/ kyně při výkonu práce dbá v rámci možností na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

Čl. VIII

Rychlost a efektivita

1. Zaměstnanec/ kyně plní úkoly zodpovědně, osobně, řádně a bez zbytečných průtahů.
2. Při plnění úkolů postupuje zaměstnanec/ kyně v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám (muži/ ženy) ani Společnosti nevznikaly zbytečné náklady.

Čl. IX

Spravedlivé zacházení, nediskriminace a rovné příležitosti

Společnost přijímá zaměstnance/ kyně a jedná s nimi za stejných podmínek a neumožňuje žádnou diskriminaci na základě:

- rasy,
- etnického původu,
- národnosti,
- pohlaví,
- sexuální orientace,
- věku,
- zdravotního postižení,
- náboženského vyznání,
- víry či světového názoru.

Společnost s každým jedná s největší úctou a důstojně. Podporujeme kulturu rovných příležitostí a rozmanitosti, v níž získání pracovního místa, mzdy, výhody, řídicí funkce a osobní rozvoj, stejně jako přístup k odborné přípravě, závisí pouze na schopnostech a výkonnosti jednotlivce.

Čl. X

Prosazování genderové rovnosti

Prosazování genderové rovnosti patří mezi etické milníky, na kterých si společnost zakládá. Společnost má implementována opatření vedoucí ke zlepšení podmínek pro uplatňování rovných příležitostí žen a mužů a sladování pracovního a rodinného života všech zaměstnanců/ kyň bez rozdílu. Prosazování genderové rovnosti na pracovišti společnost aplikuje následovně:

- Využívá flexibilní formy práce
- Transparentně hodnotí a odměňuje své zaměstnance/ kyně
- Podporuje work life balance
- Nábor zaměstnanců/ kyň provádí transparentně a genderově vyváženě
- Zajišťuje spravedlivý kariérní růst
- Podporuje osoby na MD/RD
- Zajišťuje osvětové aktivity týkající se rovnosti na pracovišti

Čl. XI



Spravedlivé zaměstnávání/ pracovní podmínky

1. Společnost se zavázala při zaměstnávání uplatňovat spravedlivé taktiky, což ve vztahu se zaměstnanci/ kyněmi znamená spravedlivý přístup, oceňování podle zásluh nediskriminační jednání. Zaměstnancům/ kyním nabízíme rovné příležitosti vzdělávání a osobního rozvoje na základě jejich silných stránek a potřeb, abychom jim pomáhali dosahovat jejich plný potenciál. Odměňujeme zaměstnance/ kyně spravedlivě na základě jejich schopností, výkonnosti, přínosu a praxe.
2. Všem zaměstnancům/kyním společnosti je vyplácena alespoň minimální mzda dle aktuálních zákonů České republiky. Zaměstnancům/zaměstnankyním náleží příplatky a bonusy za práci přesčas, o víkendech a svátcích dle aktuálních zákonů České republiky. Bonusy jsou počítány na základě zákoníku práce, které zpracovává mzdová účetní společnosti. Každý zaměstnanec/kyně má právo kontroly výplatní pásky, kterou obdrží spolu se mzdou.
3. Pracovní doba musí být v souladu s platnou místní legislativou. Společnost respektuje právo zaměstnanců/ kyně na volný čas, včetně práva na rodinný život a práva dětí na rodiče.

Čl. XII

Zákaz dětské práce

1. Společnost zakazuje využívání dětské práce.
2. Pro účely tohoto Etického kodexu se dětskou prací rozumí veškerá práce vykonávaná zaměstnanci/ kyněmi ve věku méně než 15 let, kromě případů, kdy se jedná o zaměstnání v rámci odborného vzdělávání nebo jiné formy vzdělávacího programu. Nicméně vyžaduje-li to povaha zaměstnání nebo okolnosti, které nejsou vhodné pro osobu mladší 18 let, pak se dětskou prací rozumí práce osob mladších 18 let.

Čl. XIII

Zákaz obtěžování, zneužívání a šikana

1. Společnost se zavazuje vytvářet prostředí, které neumožní formy obtěžování a diskriminace při výkonu práce zaměstnanci/kyněmi. Netolerujeme žádný druh diskriminace. Neakceptujeme žádné chování, které může poškozovat důstojnost jednotlivce, zejména na jakékoli fyzické, sexuální, psychologické či slovní obtěžování, šikanování nebo zneužívání. Obtěžováním se rozumí nevhodné chování, nebo jednání, které způsobuje útok nebo ponížení druhé osobě. Zahrnuje obtěžování slovní, gesty, nebo požadavky. Obtěžování může být úmyslné, nevyžádané nebo donucovací. Zneužíváním se rozumí nevhodné užití pozice nebo vlivu, síly autority jednotlivce proti kolegovi/kolegyni, nebo skupině kolegů/kolegyně. Zahrnuje také užití moci, které vede k vytváření nepříjemného pracovního prostředí, výhrůžkám, vydírání a donucování.
2. V případě, že má zaměstnanec/kyně pocit, že dochází v rámci výkonu práce k obtěžování, zneužívání nebo šikaně, může o tom informovat vedení společnosti, svého nadřízeného/ nou, personální oddělení ústní nebo písemnou formou. Vedení společnosti obratem zjedná nápravu situace, v krajním případě ukončením pracovního vztahu původce/původkyně obtěžování, nebo zneužívání či šikany.

Čl. XIV

Řešení stížností a obtíží zaměstnanců/ kyně

1. Vedení společnosti se zavazuje kontinuálně vytvářet prostředí, které umožní zaměstnancům/ kyním plně a svobodně vyjádřit své stížnosti a připomínky souvisejících s pracovním procesem.
2. Stížností se rozumí vyjádření nespokojenosti zaměstnance/kyně s dodržováním zákoníku práce, pracovních pravidel, pracovní smlouvy nebo etického kodexu.



3. Obtíží zaměstnanců/kyň se rozumí nespokojenost, nebo pocit o neférovém jednání a zacházení. Jakákoliv stížnost, obtíž, nebo návrh zaměstnanců/kyň (písemnou formou, emailem) je přímo směřován vedení společnosti, které stížnost nebo obtíž objektivně posoudí.
4. Stížnosti nebo obtíže musí být řešeny ke spokojenosti zaměstnance/kyně s ohledem na ostatní zaměstnance/ kyně a zájmy společnosti. Návrhy zaměstnanců/ kyň jsou diskutovány a předkládány k případné širší diskusi. Ztěžovatel bude vyrozuměn písemně o tom, jak se vedení společnosti k dané problematice postavilo.

Čl. XV

Péče o zdraví a bezpečnost

Životní pohoda zaměstnanců/ kyň je pro společnost klíčová. Společnost svým zaměstnancům/ kyním poskytuje bezpečné a zdravé pracovní podmínky a prostředí. Zaměstnancům/ kyním, pokud je to možné, jsou nabízeny flexibilní formy práce, s ohledem na čas a místo, za účelem podpory zdravé rovnováhy mezi pracovním a soukromým životem.

Čl. XVI

Střet zájmů

1. Zaměstnanec/ kyně se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem práce či zastávané pozice, nebo jej omezují, i když nevykonává práci. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru ve Společnost.
2. Zaměstnanec/ kyně jedná tak, aby se při plnění úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplátit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
3. V případě, že se zaměstnanec/ kyně při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmů, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu managementu společnosti.

Čl. XVII

Korupce

1. Zaměstnanec/ kyně předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplátit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty. Zaměstnanec/ kyně se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
2. Zaměstnanec/ kyně nesmí v souvislosti s výkonem práce vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
3. Zaměstnanec/ kyně podle zákoníku práce nesmí v souvislosti s výkonem svého zaměstnání přijímat dary, s výjimkou darů poskytovaných Společností nebo na základě právních předpisů. V případě, že je zaměstnanec/ kyní podle zákoníku práce v souvislosti s výkonem jeho zaměstnání nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce neprodleně informovat management.
4. Za dary se nepovažují drobné reklamní a propagační předměty.

Čl. XVIII

Nakládání se svěřenými prostředky

1. Zaměstnanec/ kyně vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.
2. Zaměstnanec/ kyně si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek Společnosti a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.



3. V případě, že zaměstnanec/ kyně zjistí škodu vzniklou Společnosti, oznámí tuto skutečnost bezprostředně managementu.

Čl. XIX

Osvěta

1. Společnost dbá na řádné seznámení zaměstnanců/ kyň s Kodexem a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců/ kyň podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
2. Nadřízený/vedoucí// nadřízená zaměstnanec/ kyně v organizační struktuře Společnosti vede podřízené zaměstnance/ kyně k dodržování pravidel etiky a etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstálé při výkonu práce.

Čl. XX

Mlčenlivost

1. Zaměstnanec/ kyně zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Společnosti. Zaměstnanec/ kyně je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení pracovního poměru. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřipustného jednání.
2. Zaměstnanec/ kyně je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Čl. XXI

Závěrečná ustanovení

1. Respektování pravidel etiky a etických pravidel je věcí profesní cti každého zaměstnance/ kyně. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance/ kyně vykonávající práci ve Společnosti.
2. Porušení Kodexu zaměstnancem může být porušením pracovních povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.
3. Tento Kodex je závazný též pro zaměstnance/ kyně, kteří jsou dočasně přiděleni k výkonu práce ve Společnosti a pro zaměstnance/ kyně vykonávající práci pro Společnost na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

Čl. XXII

Účinnost

Tento Kodex nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2022.

V Příbrami 30. listopadu 2021

Ing. Jan Berger, Výkonný ředitel, předseda představenstva

Yveta Čechová, Představitel vedení pro kvalitu