

Etický kodex

Účel etického kodexu

Cílem etického kodexu je poskytnout zaměstnancům návod k řešení eticky exponovaných či komplikovaných problémů. Shrnuje hlavní pravidla jednání, kterými se řídí všichni pracovníci firmy Seal group company a.s., a to jak ve vztahu k sobě navzájem, ke společnosti, tak i ve vztahu ke klientům i širší veřejnosti.

Působnost

Etický kodex je určen všem zaměstnancům společnosti Seal group company a.s. a je pro ně závaznou normou chování. Současně slouží k informování veřejnosti o zásadách chování zaměstnanců, které společnost přijala, a kterými se řídí.

Pravidla jednání společnosti vůči zaměstnancům, obchodním partnerům a veřejnosti

Pravidla jednání upravují vztah společnosti k jejím zaměstnancům, jejím obchodním partnerům a širší veřejnosti. Vyzdvihují hodnoty společnosti, jako je vysoká úroveň poskytovaných služeb, zvyšování odborné kvalifikace jejich zaměstnanců, rovný přístup ke všem zaměstnancům, slušné a korektní jednání se všemi zúčastněnými stranami, poskytování pravdivých informací a dodržování smluvních podmínek.

- Společnost se chová jako dobrý zaměstnavatel, který respektuje zákonná práva zaměstnanců, a dle možností reaguje na jejich opodstatněné požadavky
- Společnost vytváří pro své pracovníky takové pracovní prostředí, aby zaměstnanci mohli svou práci vykonávat na vysoké profesionální úrovni, v souladu s legislativními předpisy a vnitřními normami společnosti.
- Společnost přispívá ke zvyšování odborné způsobilosti svých zaměstnanců, čímž zvyšuje kvalitu zabezpečovaných a úklidových služeb třetím stranám.
- Se svými zaměstnanci, obchodními partnery i širší veřejností jedná společnost s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, úctou a bez jakýchkoliv předsudků.
- Společnost poskytuje všem účastníkům pracovněprávních vztahů pravdivé a úplné informace.
- Společnost dodržuje podmínky spolupráce, které byly předem stanoveny, sepsány a odsouhlaseny. Vyvaruje se současně jakéhokoli jednání, které by ohrozilo smluvní plnění či pověst společnosti v očích veřejnosti.

Pravidla jednání zaměstnanců vůči firmě

V pravidlech jednání zaměstnanců jsou shrnuty požadavky na zaměstnance, které zajišťují plynulý chod firmy a to jak uvnitř, tak na venek.

- Zaměstnanec plní pracovní úkoly na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně doplňuje a prohlubuje

- *Veškeré jednání vedená zaměstnancem jsou vedena taktně, přiměřeně sociálním schopnostem a komunikačním potřebám druhé strany.*
- *Při každém jednání jsou dodržována základní pravidla slušného chování.*
- *Zaměstnanci nezneužívají svého funkčního postavení. Se všemi svými kolegy jednají slušně, korektně a s úctou, bez jakýchkoli předsudků.*
- *Zaměstnanci poskytují vždy pravdivé a úplné informace.*
- *Zaměstnanci se v pracovní době nezúčastní žádné činnosti, která by mohla ohrozit řádný výkon jejich pracovních povinností, nebo tento výkon omezit. V případě, že si zaměstnanci nejsou jisti, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jejich pracovní činnosti, projednají záležitost se svým přímým nadřízeným.*
- *Zaměstnanci nepřijímají žádné pozornosti, dary ani žádná další zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jejich rozhodování, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možné považovat za práci, která je jeho povinností, popřípadě jakýmkoli způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů. Dary a výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem nejsou tímto dotčeny.*
- *Zaměstnanec se svým jednáním nesmí dostat do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Zároveň se vyvaruje vytváření závislých vztahů, které by mohly ohrozit jeho nestrannost.*
- *V případě, že je zaměstnanci v souvislosti s výkonem jeho práce nabídnuta jakákoliv výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce neprodleně informovat svého přímého nadřízeného. Dary a jiné předměty, které jsou součástí společenského Bontonu (např. Květiny, drobné upomínkové předměty, suvenýry, knihy a jiné tištěné dokumenty), a které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání, nejsou považovány za úplatek.*
- *Zaměstnanec se vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěryhodnost společnosti v očích klienta či zákazníka.*
- *Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek společnosti a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.*
- *Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit, nebo ohrozit činnost společnosti.*
- *Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích, nebo utajovaných informacích, pokud není této povinnosti zproštěn.*
- *V případě, že je zaměstnanec požádán, nebo je na něho vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s interními předpisy společnosti, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití jeho postavení, odmítne takovéto jednání a oznámí tuto skutečnost svému přímému nadřízenému, nebo jde-li o podezření ze spáchání trestného činu, orgánům činným v trestním řízení.*

- *Zaměstnanec společnosti respektuje a má stejný přístup ke každému člověku bez ohledu na jeho původ, etnickou příslušnost, rasu, či barvu pleti, mateřský jazyk, věk, pohlaví, rodinný stav, zdravotní stav, sexuální orientaci, ekonomickou situaci, náboženské a politické přesvědčení a bez ohledu na to, ja se podílí na životě celé společnosti.*
- *Zaměstnanec chrání klientovo právo na soukromí a důvěrnost jeho sdělení. Data a informace požaduje s ohledem na potřeby při zajištění služeb, které mají být klientovi poskytnuty a informuje ho o jejich potřebnosti a použití. Žádnou informaci o klientovi neposkytne jiným subjektům bez jeho souhlasu*
- *Zaměstnanci společnosti ve vztahu k sobě navzájem dbají na to, aby tyto vztahy byly založeny na základě profesní kolegiality, vzájemné úcty, respektování zásad slušného a korektního jednání: jakékoliv formy nadřování, šikánování a obtěžování ze strany spolupracovníků či nadřízených jsou vyloučeny.*
- *Zaměstnanec svědomitě plní pracovní povinnosti s vědomím a odpovědností za bezpečnost svěřeného majetku, života a zdraví osob.*
- *Zaměstnanec reprezentuje společnost dobrou prací a svým chováním u zákazníka.*
- *Zaměstnanec je loajální k zaměstnavateli, zejména nezneužívá firemní prostředky, znalosti související s firmou ani své odborné dovednosti ke svému prospěchu.*
- *Zaměstnanec se vyvaruje jednání, které by jakkoli ohrozilo plnění smluvních vztahu se zákazníkem, nebo ohrozilo pověst společnosti v očích veřejnosti.*

Etické normy v oblasti řízení lidských zdrojů

Jedná se o normy v oblasti řízení lidských zdrojů, tedy nakládáním s informacemi, systému rozvoje zaměstnanců a jejich odměňování.

- *Společnost zajišťuje svým zaměstnancům podmínky pro rozvoj své odborné kvalifikace. Zaměstnanci zvyšují svou kvalifikaci průběžně.*
- *Ve společnosti jsou dodržována pravidla slušného chování a to jak směrem dolů v organizační struktuře, tak i nahoru.*
- *Společnost zachovává mlčenlivost ve vztahu k osobním údajům svých zaměstnanců a obchodní partnerů. Zaměstnanci poskytují třetím stranám pouze takové informace, s nimiž nemohou vzhledem ke své pozici nakládat a dále je využívat. Z hlediska firemní hierarchie informují vedoucí zaměstnanci své podřízené pouze i informacích, které se bezprostředně týkají výkonu jejich práce.*
- *Společnost, prostřednictvím řídicích zaměstnanců, zachovává rovný přístup ke všem zaměstnancům, který se promítá v systému hodnocení.*
- *Všichni zaměstnanci se vyvarují jednání majícího znaky šikany, sexuální obtěžování a jiných druhů diskriminačního chování.*