

**Centrum zdrojů**

**pro nepřímé partnery**

**Pokyny**

1. Upravte zvýrazněné sekce Kodexu chování.
2. Předejte kodex chování všem vedoucím pracovníkům, ředitelům a zaměstnancům (včetně nových zaměstnanců při nástupu).
3. Zajistěte, aby zaměstnanci dobře chápali své povinnosti a odpovědnosti související se závazkem vaší společnosti k etickému a zákonnému chování.
4. Zajistěte, aby byl Kodex chování vystaven na viditelném místě a aby k němu měli přístup všichni zaměstnanci.

**Jaké výhody vám to přináší?**

Kodex chování pomáhá vašim zaměstnancům jednat vhodně, eticky a v souladu se zákonem.



|  |
| --- |
| **Popis**Kodex chování stanovuje základní pokyny pro zaměstnance, vedoucí a ředitele ohledně toho, jak jednat v souladu se závazkem společnosti k etickému a zákonnému jednání.  |

**Další dokumenty, které je třeba vzít v úvahu**

* Školení o Kodexu chování

**Kodex chování**

*Verze 1.0*

# **KODEX CHOVÁNÍ**

**ÚVOD**

Společnost **[vložte jméno společnosti]**se zavazuje, že bude své záležitosti provádět eticky a zákonně. Tento dokument stanovuje očekávání společnosti ohledně toho, jak se každodenně chovat. Není možné předvídat nebo definovat normy chování pro každou situaci, která může nastat. Musíme se však řídit svým nejlepším úsudkem a vykonávat své pracovní povinnosti etickým způsobem v souladu s literou i duchem tohoto dokumentu, dalšími zásadami společnosti a státními/místními právními předpisy. Tento dokument nenahrazuje podrobnější zásady, které se týkají norem chování, pokud se uplatňují.

Při plnění povinností musíte dbát na to, abyste neporušovali žádné zákony ani předpisy. Rovněž se nesmíte dopustit žádného pochybení, které by mohlo ohrozit pověst naší společnosti ani vztahy s klienty nebo třetími stranami, a vyhýbat se situacím, které by mohly budit dojem nevhodného chování. Není přípustné nabízet, požadovat, vyplácet ani přijímat jakékoli úplatky.

Prostředky společnosti smějí být využívány pouze k legitimním obchodním účelům v nejlepším zájmu společnosti. Incidenty, rizika a záležitosti, které jsou v rozporu s tímto dokumentem, musí být včas nahlášeny vedoucímu pracovníkovi, příslušnému oddělení nebo provozní jednotce.

Kodex chování se vztahuje na všechny zaměstnance, vedoucí pracovníky, ředitele a vlastníky (dále souhrnně jen „zaměstnanci“).

# **ZÁKLADNÍ ZÁSADY**

# **Dodržování zákonů**

Společnost bude vykonávat svoji obchodní činnost a své záležitosti v souladu se všemi relevantními zákony, pravidly a předpisy a v souladu s vysokými etickými standardy společnosti.

# **Střet zájmů**

Ke střetu zájmů dochází, když soukromý zájem osoby zasahuje do zájmů společnosti nebo se zdá, že do nich jakýmkoli způsobem zasahuje, a může také nastat, když zaměstnanec nebo ředitel nebo člen jeho rodiny obdrží v důsledku své pozice ve společnosti neoprávněné osobní výhody. Je nutné se vyvarovat skutečnému střetu nebo zdánlivému střetu mezi vašimi osobními zájmy, vašimi služebními povinnostmi a zájmy naší společnosti. Potenciální střety zájmů musí zaměstnanci projednat se svým nadřízeným.

# **Spravedlivé jednání**

Všichni zaměstnanci budou jednat se zákazníky, dodavateli, konkurenty a nezávislými auditory společnosti poctivě a transparentně a nebudou nikoho nekale využívat prostřednictvím manipulace, zatajování, zneužívání důvěrných informací ani zkreslování skutečností.

# **Marketing a prodej**

Společnost bude představovat své produkty a služby přesně a bude dodržovat příslušné regulační a právní požadavky, jimiž se řídí marketing a prodej jejích produktů a služeb.

#

# **Zaznamenávání a hlášení informací**

Společnost a její zaměstnanci budou zaznamenávat a hlásit všechny informace přesně a čestně a nebudou vědomě podepisovat ani předkládat dokumenty ani výkazy, prohlášení, o nichž je známo, že nejsou pravdivé.

# **Politické příspěvky**

Politické příspěvky nebo jiné druhy podpory politických stran, kandidátů nebo kampaní nejsou přípustné, protože mohou být vnímány jako snaha o získání nepatřičné obchodní výhody.

# **Platby za zprostředkování**

Platby za zprostředkování představují platby nízké hodnoty, jejichž cílem je urychlit nebo usnadnit rutinní byrokratické procesy a které obvykle poptávají veřejní činitelé na nízké úrovni. Nezákonné platby za účelem získání nepatřičného vlivu jsou zakázány.

# **DODRŽOVÁNÍ PŘEDPISŮ**

#

# **Role a odpovědnosti**

Odpovědností každého zaměstnance je porozumět Kodexu chování, dodržovat jej a oznámit, pokud máte pocit, že by mohlo dojít k porušení zásad nebo zákona (včetně porušení, na které upozorní třetí strany).

# **Komunikace a školení**

Majitelé, vedoucí pracovníci, ředitelé a manažeři musí s Kodexem chování seznámit všechny zaměstnance ve své kompetenci a zajistit, aby mu rozuměli a dodržovali jej.

Každý zaměstnanec absolvuje náležité školení a noví zaměstnanci budou proškoleni při nástupu. Zaměstnanci budou muset písemně potvrdit, že těmto zásadám rozumí a dodržují je a že nahlásí jakékoli porušení, o kterém se dozví.

# **Hlášení**

Jakékoli porušení Kodexu chování musí být neprodleně nahlášeno manažerovi odpovědnému za příslušné oddělení nebo provozní jednotku. Hlášení může být anonymní, pokud to dovolují místní zákony, a nebude předmětem odvetných opatření.

Nedodržení kodexu chování může vést k disciplinárnímu řízení, případně až k ukončení pracovního poměru.