

## **Etický kodex zaměstnance – Josef Škrkoň - Techplast, a.s.**

- 1- Zaměstnanec se řídí předpisy Integrovaného systému řízení, Pracovním a provozním řádem a.s. a pokyny nadřízených. Nesmí být ovlivněn osobními vztahy, sympatií nebo antipatií při uspokojování požadavků zákazníka, výběru dodavatele, kteréhokoliv obchodního partnera nebo spolupracovníka. Je-li oprávněn k uzavírání smluvních vztahů, je povinen prověřit důvěryhodnost partnera a v případě pochybností učinit opatření, jež zabrání škodě, která by firmám mohla nastat. Současně je povinen o této situaci informovat nadřízeného.
- 2- Zaměstnanec chrání firmu před korupcí a úplatky. Nepřijímá ani neposkytuje dary, služby, odměny nebo provize a nepřednostňuje své zájmy před zájmy firmy. Současně informuje svého nadřízeného o všech okolnostech, o kterých ví nebo předpokládá, že by mohly vést ke korupci nebo úplatkářství.
- 3- Zaměstnanec ctí a respektuje Cíle firmy.
- 4- Zaměstnanec si uvědomuje, že kvalita našich výrobků, termínová přesnost a úroveň přístupu k zákazníkovi a práci, je nejvyšší hodnota, kterou od nás může zákazník získat. Vysoká kvalita vlastní práce je proto cílem každého zaměstnance firmy, pokud chce být trvale kmenovým zaměstnancem.
- 5- Zaměstnanec sleduje zájmy zákazníka a usiluje o dosažení jeho maximální spokojenosti v souladu s cíli firmy. V obchodním vztahu zaměstnanec vždy poskytuje zákazníkovi úplné, nezkreslené, pravdivé a srozumitelné informace.
- 6- Zaměstnanec komunikuje otevřeně a vstřícně. Sdílí své znalosti a zkušenosti s ostatními a naslouchá jim. Používá co nejefektivnějších komunikačních prostředků a snaží se respektovat pracovní a časové vytížení ostatních. Při telefonické komunikaci se zaměstnanec představí jménem firmy a jménem svým. Komunikuje stručně, jasně, slušně a výstižně.
- 7- Zaměstnanec si uvědomuje, že úprava vzhledu a oblečení musí odpovídat obecným nárokům vyplývajícím z dané pracovní pozice a jeho činnosti. Zaměstnanec, kterému bylo k výkonu jeho pracovní činnosti přiděleno firemní oblečení a pracovní obuv, je povinen pracovní činnost vykonávat v tomto oblečení. Dbá přitom na to, aby pracovní oděv byl vždy v použitelném a čistém stavu.
- 8- Zaměstnanec dbá zásad bezpečné práce, dodržování a využívání stanoveného fondu pracovní doby, dodržuje pravidlo čistého pracoviště po skončení pracovní doby a vždy, když se na delší dobu vzdálí ze svého pracoviště. Důvodem je zajištění bezpečnosti a uspořádání pracoviště.
- 9- Zaměstnanec nesmí poskytovat důvěrné informace o firmě, jejích obchodních partnerech a výrobcích bez souhlasu vedení firmy. Rovněž tak není přípustné bez výslovného pověření předsedy představenstva a.s. nebo ředitele poskytovat jakékoliv informace sdělovacím prostředkům.
- 10- Zaměstnanec nesmí využít svého postavení ve firmě k přijímání nebo vyžadování jakýchkoliv výhod od zákazníků, obchodních partnerů, konkurentů nebo kolegů. V žádném případě nesmí přijímat dary, služby, odměny či provize. Zaměstnanec může přijímat i darovat propagační předměty. Pokud je darem propagační předmět vyšší hodnoty, je vhodné jeho přijetí konzultovat s nadřízeným.
- 11- Zaměstnanec bez zbytečného prodlení uvědomí svého nadřízeného o všech okolnostech, které se týkají jeho osoby a o nichž ví, že by mohly vést ke konfliktu zájmů a to i o těch, do nichž by se dostal bez vlastního zavinění v důsledku osobních nebo rodinných vztahů k obchodním partnerům nebo konkurentům firmy.
- 12- Zaměstnanec nejedná v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. Nesmí se přímo nebo nepřímo zabývat činností, která by byla nebo mohla být v konkurenci k předmětu podnikání firmy. Současně je povinen informovat nadřízeného o všech okolnostech, které se týkají jeho osoby a o nichž ví nebo se domnívá, že by mohly vést ke konfliktu zájmů.
- 13- Zaměstnanec je povinen chránit soukromí spolupracovníků a udržet v tajnosti vnitřní záležitosti firmy. Zejména dokumentaci a neveřejné informace musí zaměstnanci na všech úrovních chránit před nepovolanými osobami.
- 14- Zaměstnanec, který jakýmkoliv způsobem zpracovává osobní údaje pracovníků v rámci jeho popisu pracovní funkce, je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit osobní údaje dle stanoveného systému GDPR – ochrany osobních údajů.
- 15- Zaměstnanec řádně hospodáří se svěřenými prostředky i v zájmu ochrany majetku zaměstnavatele. Odpovídá v plné výši za ztrátu svěřených předmětů, které má přiděleny ke své pracovní činnosti. Nenechává svěřené předměty bez dozoru na pracovišti. Způsobí-li zaměstnanec porušením této povinnosti škodu, může zaměstnavatel její náhradu požadovat až do výše stanovené zákonem.
- 16- Zaměstnanec v oblasti společenské odpovědnosti je povinen upozorňovat svého nadřízeného na všechny negativní jevy, jako je nedodržování směrnic a předpisů, pracovních postupů a dalších, které by poškozovaly firmu, zaměstnance, zákazníky nebo další zainteresované strany. Způsob komunikace je zajištěn elektronicky - e-mailem, na adresu [zamestnanci@techplast.cz](mailto:zamestnanci@techplast.cz). Adresáty jsou zástupce zaměstnanců pro oblast BOZP a ředitel. Upozornění, návrhy nebo dotazy jsou zodpovězeny písemně. Řešeny jsou i anonymní e-maily.

**Nový zaměstnanec je s etickým kodexem seznámen při vstupním školení. Etický kodex zaměstnance je vyvěšen na vývěškách ve všech provozech.**