



Etický kodex zaměstnance

SMĚRNICE

Ř 3e

vydání:	2	datum účinnosti:	1. 1. 2020
---------	---	------------------	------------

1. Základní údaje o procesu

Majitel procesu:	Jednatel a vedoucí o.z.	
Požadavky/cíle/smysl procesu:	Zabezpečit, aby byla jednoznačně definována etická pravidla chování zaměstnanců	
Kritéria efektivity procesu:	Počet neshod v tomto procesu zjištěných v průběhu roku, při auditech a kontrolách Vnitřní a vnější podněty	
Počet neshod v tomto procesu, zjištěných v průběhu roku a při auditech:	Interní audity dle plánu – vyhodnocení Namátkové kontroly Vnitřní a vnější podněty	
Zdroje, potřebné pro fungování procesu:	Kvalifikovaní pracovníci	
Předcházející procesy:	Ř 1a Ř 3a Ř 1b	Strategie a plánování Řízení lidských zdrojů Compliance program
Navazující procesy:		Veškeré směrnice zaměstnavatele
Související procesy:	Ř 1b Ř 1c	Compliance program Etický kodex firmy NEREUS s.r.o.

1.2 Přehled změn

vydání	popis provedených změn	účinnost od:
1.	Zpracování nového dokumentu	1. 3. 2018
2.	Úprava povinností	1. 1. 2020

Zpracoval:	Ověřil:	Schválil:
Ing. René Dudek	Ing. Lenka Pazourková, Ph.D.	Tomáš Hubáček



2. Etický kodex zaměstnance

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE

firmy

NEREUS s. r.o.

I. Preamble

Tento etický kodex je určen pro vnitřní potřebu firmy NEREUS s. r.o. Předávání, rozmnožování a sdílení obsahu není povoleno jinak, než dle pokynů správce tohoto dokumentu (Compliance Manager). Tento kodex upravuje pravidla etiky zaměstnanců firmy NEREUS s. r.o., kdy zaměstnancem je každý, kdo vstoupí do pracovního poměru se společností NEREUS s.r.o. dle Zákoníku práce.

Povinnosti, stanovené tímto předpisem, jsou závazné pro všechny zaměstnance firmy NEREUS s. r.o., a proto je každý zaměstnanec povinen se dle tohoto kodexu chovat a v souladu s ním jednat. Tento kodex je účinný pro všechny zaměstnance firmy NEREUS s. r.o., jakož i pro osoby, vykonávající v NEREUS s. r.o. obdobnou činnost.

II. Účel a cíle

Účelem tohoto dokumentu je definování, následné uplatňování a vymáhání zásad chování zaměstnanců firmy NEREUS s.r.o., a to v souladu s hodnotami firmy NEREUS s.r.o., definované společníky firmy NEREUS s.r.o. které tito považují za základní hodnotové, morální a právní minimum pro jednání každého zaměstnance při činnostech, prováděných jménem NEREUS s.r.o.

Cílem pak je zajištění minimálního standardu chování a jednání zaměstnanců, průběžné zajišťování optimalizace a souladu činností a procesů společnosti jak s vnitřními, tak s obecně závaznými právními předpisy, standardy, vnitřními předpisy a pravidly, za účelem důstojné prezentace zaměstnavatele, omezení rizik a finančních ztrát.

III. Základní pojmy

Pro účely tohoto předpisu se rozumí:

- a) úkolem jakýkoliv úkol nebo pracovní úkol, uložený zaměstnanci podle zákoníku práce;
- b) práci výkon činnosti zaměstnancem nebo plnění pracovních úkolů u zaměstnavatele podle zákoníku práce;



- c) předpisem vnitřní předpis, vydaný pro zaměstnance podle zákoníku práce zaměstnavatelem;
- d) zaměstnavatelem NEREUS s.r.o., IČ: 27401235, se sídlem v Praze 4, 149 00 Markušova 1632/2;
- e) zaměstnancem osoba, která je v pracovně-právním poměru či obdobném vztahu k zaměstnavateli, např. jednatel, vedoucí o.z., úsekový vedoucí, další zaměstnanec;
- f) vedoucím zaměstnancem zaměstnanec, který je nadřazen dle struktury řízení, popsané v ISO 9001, příp. v předpisech BOZP a PO;
- g) oznamovatelem zaměstnanec, který oznámí podezření ze spáchání protiprávního jednání, jakož i zaměstnanec, který oznámí jednání v rozporu s tímto etickým kodexem (dále jen „nepřípustné jednání“);
- h) etickým kodexem tento kodex;
- ch) Compliance Managerem pracovník, vykonávající jednotlivé činnosti, plynoucí z programu Compliance.

IV. Základní zásady

1. Zaměstnanec jedná s vědomím, že každý oprávněně očekává řádnost jím prováděné práce, otevřenost a přístupnost k zaměstnancům, zaměstnavateli a obchodním partnerům, jakož i to, že bude dodržovat základní zásady slušného chování, tohoto kodexu a zákonné úpravy ČR.
2. Zaměstnanec vykonává práci (plní úkoly) v souladu se zákony, ostatními právními předpisy a normami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
3. Zaměstnanec dodržuje vnitřní směrnice zaměstnavatele, předpisy BOZP a PO, a plní pokyny či příkazy vedoucího zaměstnance. Každý zaměstnanec respektuje, v mezích právních předpisů, cíle, koncepce a priority zaměstnavatele.
4. V případě, že je zaměstnanec při práci požádán, nebo je na něj v rámci práce vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy, normami či vnitřními předpisy zaměstnavatele, odmítne takovéto jednání.

V. Zásady výkonu pracovní činnosti

1. Zaměstnanec vždy jedná profesionálně, nestranně, objektivně, čestně, slušně a vstřícně (se snahou pomoci) k požadavkům třetích osob i svých spolupracovníků, to vždy bez toho, aby sledoval osobní prospěch. Plní své pracovní úkoly zodpovědně, řádně a bez zbytečných průtahů.
2. Vše, co zaměstnanec činí, činí tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost zaměstnavatele. Zaměstnanec si je vědom toho, že v mimopracovních aktivitách není povinen prezentovat zaměstnavatele. Prezentuje-li však zaměstnanec zaměstnavatele, (např. na sociálních sítích a pod.), činí tak vždy s cílem budovat dobré jméno zaměstnavatele.
3. Zaměstnanec 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.
4. Zaměstnanec se nenechává ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám, se spolupracovníky a ostatními osobami jedná vždy korektně a respektuje jejich postavení, znalosti, zkušenosti a názory. Zachovává kolegiální prostředí a dbá na pozitivní rozvoj vztahů. Jedná proto vždy zdvořile, vstřícně, s porozuměním a ochotou.
5. Zaměstnanec dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci. Je si vědom toho, že pozdrav je základním projevem slušnosti a zdvořilosti.
6. Zaměstnanec poskytuje pouze pravdivé informace a jedná tak, aby obchodního partnera neuvědl v omyl.
7. Zaměstnanec usiluje o navázání profesionálních a kladných vztahů s obchodními partnery ke spokojenosti obou smluvních stran. Zaměstnanec nenabízí zboží, služby či jinou formu spolupráce, která by byla v rozporu s právními předpisy, normami, předpisy či zájmy zaměstnavatele.
8. Při plnění pracovních úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani zaměstnavateli nevznikaly zbytečné náklady. Vynakládá proto veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu využívání zařízení a prostředků, které mu byly poskytnuty k plnění pracovních úkolů.
9. Zaměstnanec při výkonu práce dbá na čistotu pracoviště a čistotu a úpravu svého zevnějšku.
10. Zaměstnanec předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů se zájmy zaměstnavatele. V případě, že se zaměstnanec při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je anebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu vedoucímu zaměstnanci.



11. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána, varuje se proto vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob. Zaměstnanec neposkytuje bez souhlasu zaměstnavatele obchodním partnerům nedůvodně zvýhodněné ceny za produkty a služby či jiné výhody než ty, které jsou v souladu s cenovou politikou zaměstnavatele.

12. Zaměstnanec předchází rizikům korupce, podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce či zaměstnavatele. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce vyžadovat dary pro sebe nebo jiného, a sám nesmí dary jinému poskytovat. Je-li zaměstnanci nabídnuta neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce musí neprodleně informovat zaměstnavatele. Sám pak nesmí jinému nabízet jakoukoliv neoprávněnou výhodu. Zaměstnanec oznamuje, aby nedošlo k chybné interpretaci přijetí daru, každé přijetí daru nad 500,- Kč svému úsekovému vedoucímu. Za dary zaměstnavatel nepovažuje drobné propagační a reklamní předměty.

13. Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce, podvodu či jiného protiprávního jednání, vede je za přítomnosti svého vedoucího zaměstnance anebo minimálně jednoho svého spolupracovníka.

14. Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné hodnoty zaměstnavatele a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný. V případě, že zaměstnanec zjistí škodu, vzniklou zaměstnavateli, oznamuje tuto skutečnost bez prodlení svému nadřízenému zaměstnanci.

15. Zaměstnanec nevykonává, není a nebude zapojen do činnosti, která by mohla naznačovat, že se jedná o přijímání či legalizaci výnosů z trestné činnosti, nepodílí se na převodu majetku, o kterém ví, že tento pochází z trestné činnosti, nepodílí se na utajování či zastření nezákonného původu takového majetku a nenapomáhá osobám, které takovouto činnost páchají, či na jakékoliv jiné činnosti, která má za cíl legalizaci výnosů z trestné činnosti.

16. Zaměstnanec nesděluje při výkonu práce své politické názory či názory na aktuální politické dění, to i za situace, že je politicky činný, a je si vědom toho, že zaměstnavatel je nepolitický podnikatelský subjekt.

17. Zaměstnanec nevykonává výdělečnou činnost, shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele.

Každý zaměstnanec je oprávněn v případě vzniku pochybností o zákonnosti či etické úrovni jakéhokoliv pokynu, příkazu či pracovního úkolu požádat o radu, konzultaci či přezkum jednatele společnosti anebo Compliance managera, jakož i informovat o odchylkách v chování či pochybnostech o svém nadřízeném či spolupracovnících.

VI. Zásady výkonu pracovní činnosti vedoucím zaměstnancem

Vedoucí zaměstnanec je povinen dodržovat povinnosti, upravené v předchozím článku. Mimoto je povinen:

- být nestranný, přímý a čestný,
- nesmí diskriminovat či zvýhodňovat jednotlivé podřízené zaměstnance,
- chovat se ke svým podřízeným slušně, pokyny a úkoly přidělovat podřízeným rovnoměrně
- poskytovat podřízeným nezbytnou součinnost a odbornou pomoc,
- u podřízených vyžadovat řádné plnění pracovních povinností a k tomu vytvářet náležité podmínky
- provádět pravidelné a náhodné kontroly podřízených zaměstnanců na úseku pracovní doby, kvality odváděné práce, používání pracovních prostředků, plnění povinností BOZP a PO, povinností, uložených či přijatých zaměstnavatelem a dodržování zákonem stanovených povinností, to se zvláštním zřetelem na dodržování Etického kodexu firmy NEREUS s.r.o.,
- provádět pravidelné a náhodné kontroly stavu věcí, svěřených podřízeným zaměstnancům, jakož i způsobu, legálnosti a oprávněnosti jejich použití,
- v případě zjištění pochybení, neplnění povinností, protiprávního či jinak závažného jednání podřízeného zaměstnance bez prodlení informovat jednatele společnosti anebo Compliance managera (tím není dotčena povinnost oznamovat páčání trestného činu či jiná povinnost, uložená každému příslušnou legislativou),
- spolupracovat s dalšími zaměstnanci na stejné úrovni řízení, informovat se navzájem a předávat si informace a zkušenosti,
- poskytovat informace a předávat veškeré podklady a doklady, související s hospodářskou činností zaměstnavatele,
- náhodně kontrolovat/prověřovat, zda je řádně a úplně řešena navazující činnost jinými úseky zaměstnavatele (např. zda dochází k fakturaci v rámci předaných podkladů),
- konzultovat se zaměstnanci na stejné úrovni řízení firemní politiku, obchodní a ekonomické strategie,
- naplňovat úkoly a hospodářskou činnost vždy pouze v souladu s legislativou, normami, předpisy a směnicemi, to řádně a úplně,



- shromažďovat a archivovat veškeré informace a listiny tak, aby byl schopen kdykoliv zodpovědět jakýkoliv dotaz svého nadřízeného a svou odpověď prokázat,
- působit na své podřízené jako vzor, tyto vést a vychovávat k řádnému působení u zaměstnavatele a třetích osob, podporovat morální rozvoj a pozitivně působit na své spolupracovníky.

VII. Mlčenlivost, ochrana informací

Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním pracovních úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit zaměstnavatele anebo jeho obchodní partnery, anebo o jejich ochraně rozhodl zaměstnavatel. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení pracovního poměru. K tomuto se zavazuje každý zaměstnanec samostatnou dohodou, uzavřenou se zaměstnavatelem.

Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřipustného jednání.

Zaměstnanec také chrání veškeré osobní údaje, které získal při výkonu pracovní činnosti, a nakládá s nimi v režimu důvěrných informací.

VIII. Oznamování a ochrana oznamovatelů

1. Protiprávní, nekalé nebo nepřipustné jednání v rámci činnosti zaměstnavatele, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen, byť anonymně, oznámit Compliance Managerovi. Zaměstnanec se může s oznámením o podezření ze spáchání protiprávního, nekalého nebo nepřipustného jednání (dále jen „oznámení“) obrátit i na svého vedoucího zaměstnance, který oznámení, spolu se svým vyjádřením, neprodleně předá Compliance Managerovi.

2. Compliance Manager je povinen:

- a) prošetřit každé oznámení zaměstnanců;
- b) přijmout příslušná opatření, kterými bude zabráněno v pokračování závadného stavu, příp. povedou ke zmaření závadného jednání;
- c) přijmout opatření, kterými bude zjednána náprava závadného stavu;
- d) učinit příslušná oznámení k orgánům veřejné moci příp. ke Compliance managerům obchodních partnerů;
- e) v návaznosti na zjištění dle předchozích bodů provádět, v rozsahu a způsobem dle příslušného předpisu zaměstnavatele, změny programu Compliance, tohoto kodexu a Etického kodexu firmy NEREUS s.r.o.

3. K podání oznámení může zaměstnanec využít e-mailovou adresu whistleblowing@nercus.cz, anebo může osobně navštívit Compliance Managera zaměstnavatele (viz Etický kodex zaměstnavatele).

4. Oznámení by mělo obsahovat:

- a) označení osoby (osob), o níž se oznamovatel domnívá, že jednala v rozporu s právním pořádkem a tímto kodexem, včetně označení osob, které mohou z takového jednání profitovat, jakož i osob, které tomuto byly přítomny;
- b) popis závadného jednání, které považuje oznamovatel za jednání v rozporu s Compliance programem, který je tvořen tímto kodexem a s Etickým kodexem zaměstnavatele, či s legislativou;
- c) konkrétní důkazy o závadném jednání nebo jiné konkrétní poznatky, které je možné prošetřit a prokázat tak závadné jednání.

5. Oznamovatel, který učiní takovéto oznámení, nesmí být v souvislosti s tímto jednáním jakkoliv poškozen.

6. Práva a povinnosti, vyplývající z právních předpisů, upravujících oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání, nejsou tímto etickým kodexem dotčena. Oznámením zaměstnavateli či vedoucímu zaměstnanci se zaměstnanec nezproští povinností, vyplývajících mu z trestněprávních předpisů.

IX. Závěrečná ustanovení

- a) Respektování pravidel etiky a etických pravidel je věcí profesní cti každého zaměstnance.
- b) Každý zaměstnanec si je vědom toho, že porušení tohoto kodexu či Etického kodexu firmy NEREUS s.r.o. bude považováno za hrubé porušení pracovní kázně, to s následky, popsány v příslušných ustanoveních Zákoníku práce.



c) Vedoucí zaměstnanci odpovídají za to, že se zaměstnanci s ustanoveními tohoto kodexu seznámí, bude jim osvětlen jeho význam a účel, a že zavedou jeho používání do praxe. Každý zaměstnanec má právo a povinnost žádat u Compliance Managera vysvětlení jednotlivých ustanovení kodexu, pokud má pochybnosti o jeho významu či aplikaci.

d) Tento kodex nabývá účinnosti dnem 1. března 2018.

3. Pojmy

nekalé jednání

- za nekalé jednání považuje společnost jednání, popsané v Etickém kodexu společnosti, které je v rozporu s legislativou, právními předpisy, normami, morálními a etickými principy a dalšími

nekalá soutěž

- za nekalou soutěž je považováno jednání, které je v rozporu s dobrými mravy hospodářské soutěže, které může přivodit újmu společnosti NEREUS s.r.o. anebo třetím osobám. Společnost NEREUS s.r.o. nepřipouští jakoukoliv formu nekalé soutěže.

nepřípustné jednání

- nekalé jednání či nekalá soutěž anebo jednání, které je v rozporu s tímto kodexem, s Etickým kodexem firmy NEREUS s.r.o. či se Směrnicemi zaměstnavatele (těž závadné jednání)

4. Související dokumentace

Směrnice Ř 1b - Compliance program

Směrnice Ř 1c - Etický kodex firmy NEREUS s.r.o.