

Etický kódex
zamestnanca VEPOS, spol. s r. o. vo Vrábľoch

Preambula

Etický kódex zamestnanca stanovuje základné zásady a pravidlá správania sa a konania zamestnancov spoločnosti, ktoré je každý zamestnanec povinný dodržiavať.

Článok 1

Základné ustanovenie

1. Etický kódex zamestnanca spoločnosti (ďalej „kódex“) je záväznou normou správania sa zamestnanca spoločnosti VEPOS, spol. s r. o. Jeho účelom je posilňovať a podporovať etické a morálne hodnoty správania sa zamestnancov pri výkone svojich pracovných povinností a vo vzťahu k verejnosti.

Článok 2

Všeobecné zásady

1. Zamestnanec vykonáva svoje pracovné povinnosti v súlade s Ústavou Slovenskej republiky zákonmi, ďalšími záväznými právnymi predpismi, všeobecne záväznými nariadeniami, vnútornými predpismi, vrátane ustanovení kódexu.
2. Zamestnanec pri jej výkone plní svoje pracovné úlohy osobne, zodpovedne, včas a riadne, s veľkou mierou slušnosti, porozumenia a ústretovosti a bez akýchkoľvek predsudkov. Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou v súlade so zásadami slušného správania sa. Nie je však povinný znášať vulgárne prejavy, urážky a konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základne pravidlá slušného správania.
3. Pri plnení povinností koná zamestnanec profesionálne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dbá na rovnosť účastníkov a správa sa tak, aby nenarúšal dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu svojho rozhodovania.
4. Zamestnanec chápe lojalitu voči svojmu zamestnávateľovi ako súčasť kultúry organizácie, ako formu svojej spolupatričnosti k nemu. Lojálny zamestnanec neposkytuje a vedome nešíri nepravdivé, alebo zavádzajúce informácie súvisiace s vykonávaním práce v samospráve, ktoré by mohli poškodiť povesť zamestnávateľa, alebo ostatných zamestnancov.
5. O prípadných nedostatkoch v činnosti zamestnávateľa a jeho zamestnancov informuje zamestnanec svojho priameho nadriadeného.
6. Zamestnanec chráni majetok spoločnosti pred poškodením, zničením a zneužitím. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu. Svojím správaním a vystupovaním prispieva k šíreniu dobrého spoločnosti.

Článok 3

Vzťahy na pracovisku

1. Zamestnanci pracujú v jednom kolektíve, vo vzájomných vzťahoch si prejavujú úctu a toleranciu, ochotne pomáhajú iným zamestnancom, vytvárajú dobrú atmosféru, vyhýbajú sa konfliktom a nevyvolávajú ich. Svojím konaním a vzťahmi k ostatným zamestnancom vytvárajú na pracovisku atmosféru založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, vzájomnej dôvere a solidarite.
2. Zamestnanec zachováva profesionálny kolegiálny prístup k ostatným zamestnancom aj mimo pracoviska, k ich práci sa nevyjadruje. Ak je konfrontovaný so sťažnosťami prípadne výhradami voči práci kolegov, nekomentuje ich a upozorní sťažovateľa, že ním poskytnuté informácie postúpi zamestnávateľovi.

3. Všetci zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť považované za šikanovanie medzi zamestnancami (mobbing), šikanovanie podriadených zo strany nadriadených (bossing), šikanovanie nadriadených zo strany podriadených (staffing), kyberšikanovanie a sexuálne obťažovanie.
4. Vedúci zamestnanec nezneužíva právomoc svojho postavenia a okrem toho je vzorom správania sa. K podriadeným zamestnancom pristupuje v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľuje pracovné úlohy, hodnotí čestne, objektívne a spravodlivo.
5. Vedúci zamestnanec nevyžaduje od podriadených zamestnancov plnenie úloh, ktoré sú v rozpore s právnymi predpismi a internými normami, nepatria do pôsobnosti úradu alebo patria do výlučnej pôsobnosti vedúceho zamestnanca. V opačnom prípade podriadený zamestnanec upozorní vedúceho zamestnanca na túto skutočnosť. Ak aj potom vedúci zamestnanec trvá na splnení úlohy, je povinný to oznámiť písomne.
6. Podriadený zamestnanec vo vzťahu k nadriadenému zamestnancovi preukazuje náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plní zverené úlohy, je kreatívny a inovatívny podľa možnosti jeho pracovného zaradenia.
7. Ak sa zamestnanec domnieva, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický, oznámi to konateľovi spoločnosti.

Článok 4

Konflikt záujmov

1. Zamestnanec je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami, so záujmami jemu blízkych osôb alebo iných fyzických osôb a právnických osôb, s ktorými mal alebo má obchodné alebo politické vzťahy.
2. Zamestnanec sa vyhýba súkromnoprávnym aktivitám, z ktorých by mohol získať neoprávnený prospech vďaka interným informáciám ku ktorým sa dostal v priebehu plnenia svojich pracovných povinností a ktoré nie sú všeobecne prístupné verejnosti.
3. Zamestnanec koná politicky a názorovo neutrálnym spôsobom. Môže sa angažovať občiansky, ak sa tak deje v súlade s právnymi predpismi a etickými normami.

Článok 5

Dary a iné výhody

1. Zamestnanec nevyžaduje ani neprijíma dary, pozornosti, ani iné výhody, ktoré by mohli reálne, alebo hoci aj zdanlivo ovplyvniť rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Zároveň nenavádza ani tretie osoby na poskytovanie darov, ktoré by mohli vplyvať na riadne plnenie pracovných povinností zamestnanca.
2. Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s plnením zverených úloh alebo zastávanou funkciou dostal do pozície, v ktorej je zaviazaný oplatiť preukázanú službu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila nestrannosť a nezávislosť pri rozhodovaní.
3. Zamestnanec je povinný i v súkromnom živote vyhnúť sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru verejnosti v spoločnosť, alebo zadať príčinu k nátlaku na zamestnanca v dôsledku jeho konania, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi a etickými normami.

Článok 6

Zneužitie úradného postavenia

1. Zamestnanec nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia, ani informácie získané pri plnení pracovných povinností pre získanie akéhokoľvek majetkového a či iného prospechu pre seba, alebo v prospech niekoho iného.
2. Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené a neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich pracovných povinností, pričom táto povinnosť trvá i po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverená osoba.

Článok 7

Oznamovacia povinnosť

1. Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému, tieto skutočnosti:
 - skutočnosť, ak je požiadaný aby konal v rozpore s právnymi normami či etickým kódexom, alebo ak sa domnieva, že sa od neho vyžaduje konanie, ktoré má za následok zlé hospodárenie,
 - zistenie, alebo podozrenie z podvodného alebo korupčného konania,
 - vulgárny útok smerujúci voči jeho osobe,
 - ponúknutie akejkoľvek výhody za prácu súvisiacu s výkonom činností na pracovisku,
 - konanie, ktoré by mohlo byť označené za šikanovanie podľa Čl. 3 ods. 3.

Článok 8

Záverečné ustanovenia

1. VEPOS, spol. s r. o. vytvára zamestnancom dôstojné podmienky pre riadny výkon ich pracovných povinností, prispieva tým k uplatňovaniu zásad tohto Etického kódexu.
2. Konanie v rozpore s ustanoveniami Etického kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle právnych predpisov.

Článok 9

Účinnosť

Etický kódex zamestnanca spoločnosti VEPOS, spol. s r. o. nadobúda účinnosť dňom podpisu.

Vráble, dňa 1. 3. 2019

Ing. Juraj Sojka
konateľ spoločnosti
v. r.