

Tento dokument je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovně-právním vztahu se společností Doosan Škoda Power.

ÚČEL

Doosan Škoda Power je významným evropským výrobcem a dodavatelem produktů a zákaznických služeb v oblasti energetiky. Ve svých aktivitách se opírá o více než stoletou tradici výroby parních turbín. Základem úspěšných nabídek je vlastní výzkum a vývoj, moderní IT technologie projektování a konstruování, využívání standardizovaných konstrukčních a projektových řešení, kvalitní výrobní technologické zařízení, montáž a uvedení do provozu, služby spojené s pozáručním servisem a poradenstvím.

Doosan Škoda Power se snaží o udržitelnost všech svých operací. V souladu se svými zásadami o udržitelnosti a interním kodexem chování chce Doosan Škoda Power aktivně zaangažovat hlavní podílníky na procesu, aby se neustále snažili zlepšovat své výkony v oblasti životního prostředí, sociálních a ekonomických faktorů. Všichni zaměstnanci, poskytovatelé služeb a zboží pro společnost Doosan Škoda Power a její smluvní partneři hrají důležitou roli ve snahách Doosan Škoda Power o udržitelnost.

Účelem tohoto kodexu chování je definovat základní požadavky na udržitelnost, které si společnost Doosan Škoda Power klade. Doosan Škoda Power se zavazuje tyto zásady Kodexu chování dodržovat ve všech sférách svých činností.

Kodex chování Doosan Škoda Power je založený na deseti zásadách Globální dohody Spojených národů (www.unglobalcompact.org).

1. OBCHODNÍ ZÁSADY

Dodržování zákonů

Doosan Škoda Power dodržuje všechny příslušné zákony a nařízení v místech, kde provádí svou činnost. Pokud takovéto zákony neexistují, používá jako vodítko zásady tohoto Kodexu chování.

Kromě splňování všech příslušných právních a regulačních požadavků se společnost Doosan Škoda Power zavazuje jednat v souladu s vysoce nastavenými normami etiky.

Společnost Doosan Škoda Power dodržuje mlčenlivost s ohledem na důvěrné informace, které se týkají obchodních partnerů a zákazníků Doosan Škoda Power, vydává přesné a relevantní informace, týkající se činnosti Doosan Škoda Power a konkuruje spravedlivým a etickým způsobem ve všech ohledech.

Protikorupční jednání

Doosan Škoda Power dodržuje ve všech obchodních jednání nejvyšší nastavené normy integrity. Jakákoliv forma korupce či vydírání zaměstnanců i organizací, je zakázána.

2. LIDSKÁ PRÁVA

Doosan Škoda Power podporuje a respektuje mezinárodně vyhlášena lidská práva.

3. PRACOVNÍ NORMY

Svoboda sdružování

Doosan Škoda Power uznává a respektuje svobodu sdružování zaměstnanců a jejich právo na to, aby si vybrali své zástupce. Doosan Škoda Power též uznává práva zaměstnanců na kolektivní vyjednávání.

Nucené práce

Doosan Škoda Power nepoužívá nucenou práci a zaměstnanci mohou ze zaměstnání odejít poté, co podají výpověď v souladu se zákony dané země či v souladu s uzavřenou smlouvou. Zaměstnanci nemusí své peníze či osobní dokumenty ukládat u svého zaměstnavatele.

Podmínky zaměstnání

Zaměstnanci společnosti Doosan Škoda Power chápou podmínky zaměstnání. Platební podmínky a termíny jsou přiměřené a jsou přinejmenším v souladu se zákony dané země, či normami daného odvětví, podle toho, která je vyšší. Pracovní doba je v souladu se zákony dané země. Zaměstnanci by měli mít alespoň jeden den ze sedmi dní v týdnu volno.

Dětská práce

Doosan Škoda Power za žádných podmínek nezaměstnává děti, které jsou mladší, než je daný minimální věk dle zákona. Minimální věk označuje věk, kdy dítě dokončí základní vzdělání, nejméně však 15 let věku (14 let, pokud to dovolují zákony dané země). Děti, které jsou starší než minimální věk, nebudou využívány pro žádnou nebezpečnou práci, která neodpovídá osobnímu rozvoji dítěte.

Žádná diskriminace

Doosan Škoda Power jedná se svými zaměstnanci s respektem a neuráží jejich hrdost. Veškeré formy diskriminace založené na zaujetí a předsudku jsou zakázány, jako například diskriminace kvůli rase, barvě pleti, pohlaví, sexuální orientaci, rodinnému stavu, těhotenství, rodičovskému stavu, náboženství atd. Je přísně zakázáno hrozit násilím, vykonávat tělesné tresty, fyzicky či verbálně urážet či jakkoliv jinak neprávne pronásledovat.

Pracovní podmínky

Doosan Škoda Power svým zaměstnancům poskytuje bezpečné a zdravé nepoškozující pracoviště, které bude v souladu s příslušnými zákony a nařízeními. Všem zaměstnancům budou poskytnuty příslušné informace, týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a bude jim poskytnuto příslušné školení a vybavení. Doosan Škoda Power poskytuje svým zaměstnancům jako naprosté minimum pitnou vodu, čisté toalety, dostatečnou ventilaci, únikové východy, řádné osvětlení a přístup k první pomoci, či jiná opatření pro pohotovostní ošetření. Dodavatelé Doosan Škoda Power budou jednat v souladu s dalšími požadavky na bezpečnost tak, jak je odsouhlaseno ve smluvních dokumentech.

Prevence proti používání alkoholických a omamných látek na pracovišti

V Doosan Škoda Power není povolena konzumace alkoholu drog a jiných omamných látek.

Zaměstnanci mohou pracovat na pracovištích společnosti Doosan Škoda Power pouze tehdy, pokud jsou střízliví a nejsou pod vlivem drog.

Doosan Škoda Power má zpracované zásady a směrnice, které obsahují preventivní opatření proti používání alkoholu a drog.

Příležitostně bude zaměstnancům na pracovištích společnosti Doosan Škoda Power proveden test na požití drog či alkoholu, pokud to však povoluje legislativa dané země (popř. místní legislativa).

4. ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Doosan Škoda Power trvale podporuje preventivní přístup k otázkám životního prostředí a též iniciuje zaměstnance k větší odpovědnosti vůči životnímu prostředí.

Doosan Škoda Power vždy splňuje a dodržuje veškeré příslušné zákony a nařízení, týkající se životního prostředí. Tyto požadavky napomáhá plnit systém řízení společnosti Doosan Škoda Power. Doosan Škoda Power též podporuje dodavatele v tom, aby rozvíjeli a používali technologie, které jsou ohleduplné k životnímu prostředí.

Dodržování výše uvedených zásad Kodexu chování společnosti Doosan Škoda Power je vyžadováno i od všech dodavatelů společnosti Doosan Škoda Power.

5. ZÁKLADNÍ PRINCIPY CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCE

Spokojenost zákazníka

Hlavním cílem společnosti Doosan Škoda Power i každého jejího zaměstnance je spokojenost zákazníka. Prozákaznické chování je jedním ze zásadních principů uplatňovaných ve společnosti Doosan Škoda Power. Vztahuje se nejenom na přístup k obchodním partnerům, ale i na součinnost mezi pracovníky uvnitř společnosti. Všichni zaměstnanci společnosti Doosan Škoda Power odvádějí práci o nejvyšší kvalitě a plně dodržují platné zákony tak, aby důvěra a spokojenost externího a interního zákazníka byla co největší. Všechny útvary společnosti pravidelně hodnotí spokojenost svých zákazníků a přijímají opatření pro její zlepšení.

Loajalita k firmě

Zaměstnanec přijímá za své firemní hodnoty a vize, propaguje je a jde v jejich uplatňování příkladem. Jedná čestně uvnitř i vně firmy tak, aby nepoškodil její dobré jméno, a dodržuje podmínky pro zachování obchodního tajemství a ochrany proti nekalé soutěži.

Střet zájmů

Zaměstnanec se vyhýbá situacím, které by mohly vést ke střetu jeho osobních zájmů se zájmy společnosti. Neprovozuje aktivity, které by mohly být v rozporu se zájmy společnosti Doosan Škoda Power. Zaměstnanci není dovoleno:

- negativním způsobem ovlivňovat jednání nebo transakce mezi Doosan Škoda Power a třetími stranami
- pracovat pro subjekt, který konkuruje nebo může konkurovat svým podnikáním společnosti Doosan Škoda Power
- pracovat pro subjekt, který je nebo může být dodavatelem zboží pro Doosan Škoda Power
- přednostně přijímat do zaměstnání nebo rozhodovat o kariérovém zvýhodnění partnera, příbuzného a blízkého přítele

Dary

Zaměstnanec v souvislosti s pracovními aktivitami nesmí přijmout peněžní ani jiný dar vyšší hodnoty. Nesmí poskytovat dary nebo výhody jakémukoliv subjektu spolupracujícímu se společností Doosan Škoda Power. Tento zákaz se nevztahuje na drobné či reklamní dary, které mohou být poskytnuty se souhlasem ředitele úseku.

Přístup k práci a osobní rozvoj

- Zaměstnanec na pracoviště přichází vždy včas, dodržuje pracovní dobu a plně ji využívá.
- Na pracovišti udržuje pořádek.
- Plní termíny pracovních úkolů, je samostatný, dovede si poradit i s nečekanými okolnostmi
- Přijímá odpovědnost za odvedenou práci, pracuje rychle, spolehlivě a s požadovanou kvalitou.
- Dodržuje pokyny nadřízených a pracuje podle předepsaných pracovních a technologických postupů.
- K pracovním úkolům přistupuje iniciativně a zodpovědně.
- Pracuje efektivně a přichází s nápady ke zlepšení pracovních postupů a podmínek na pracovišti.
- Je ochoten přijímat změny v souvislosti s novými pracovními postupy.

- Dbá o svůj odborný a profesní rozvoj, vyhledává příležitosti ke vzdělávání a zvyšování kvalifikace.
- Vedoucí zaměstnanci aktivně podporují rozvoj svých podřízených a přispívají k realizaci adaptačních programů a kariérových plánů.

Spolupráce a komunikace

Zaměstnanec sdílí všechny potřebné informace uvnitř i vně útvaru, ochotně a rychle je poskytuje nadřízeným a spolupracovníkům. Sdílí informace s ostatními členy týmu, je schopen přijímat jejich názory a přistoupit na společná řešení. Je-li to třeba, je ochoten zastoupit ostatní a zároveň vytváří podmínky, aby jej v případě nutnosti ostatní mohli zastoupit. Je vstřícný a ochotný k nadřízeným a spolupracovníkům, má s nimi dobré vztahy. Konfliktní situace řeší klidně, s nadhledem a taktem.

Péče o pracovní prostředí, majetek firmy a ochrana duševního vlastnictví

Zaměstnanec chrání majetek společnosti před poškozením nebo odcizením. Majetek společnosti nesmí zneužívat pro svůj osobní prospěch. Chrání duševní vlastnictví firmy a je povinen zachovávat mlčenlivost ve věci všech informací o společnosti. Má právo poskytovat pouze informace související s jeho výkonem práce, které jsou oficiálně určeny pro veřejnost nebo které jsou obecně známé a dostupné. Jedná-li zaměstnanec jménem společnosti, používá společností přidělené prostředky (např. přidělenou firemní e-mailovou adresu). Zaměstnanec zároveň respektuje patenty, autorská práva a duševní vlastnictví ostatních subjektů.

Image společnosti

Pro vytváření image firmy Doosan Škoda Power je důležitý každý její zaměstnanec. Jeho chování, jednání, vystupování, komunikace, vhodný oděv, pořádek na pracovišti, to vše ovlivňuje celkový dojem, kterým společnost působí na zákazníka, či veřejnost.

Telefonování

V průběhu telefonátu se každý zaměstnanec vyjadřuje stručně, srozumitelně a věcně. Jeho přístup k partnerovi je pozitivní, vstřícný, a otevřený. Své soukromé hovory omezuje na nezbytné minimum. Pokud je to možné, přijímá hovory kolegů ze stejné kanceláře, kteří právě nejsou na pracovišti, což omezí možnost nedoručení důležité informace.

Oblékání

Zaměstnanec by měl svým vhodným oblékáním a reprezentací podporovat celkovou image společnosti Doosan Škoda Power. Dělníci oblékají vnitřním předpisem stanovený ochranný pracovní oděv s firemním označením (pracovní boty, pracovní oblek, triko).

Neformální oblečení v pátek. Nejedná se o povinnost, ale je možností volby každého zaměstnance. Jestliže zaměstnanec nebude mít v tento den pracovní schůzku či jednání s externím partnerem, může zvolit méně formální oblečení, které je vždy slušné a čisté. Neformální pátky by neměly být důvodem pro odmítání schůzek s třetí stranou.

Povinnosti vedoucích zaměstnanců

Povinnosti vedoucích zaměstnanců Doosan Škoda Power přesahují ve vztahu ke kodexu chování povinnosti vyžadované od ostatních zaměstnanců společnosti. Vedoucí pracovníci:

- usilují o dodržování kodexu chování prostřednictvím schůzek se svými přímými podřízenými a pravidelným sledováním záležitostí týkajících se pravidel kodexu chování ve společnosti
- vedou ostatní svým osobním příkladem a jsou vzorem pro všechny zaměstnance
- při hodnocení a odměňování zaměstnanců berou v úvahu dodržování pravidel kodexu chování a jejich celkový postoj ke zlepšování firemní kultury
- v případech nedodržení pravidel kodexu chování sami aktivně navrhuji a realizují nápravná opatření

Protikorupční pravidla

Článek 1. Účel

Kodex chování zakazuje úplatky a tento dokument nastavuje specifická protikorupční pravidla.

Článek 2. Definice veřejného činitele

Výraz “veřejný činitel” použitý v tomto dokumentu označuje následující:

1. osobu, která je státním úředníkem či zaměstnancem, či byla ustanovena do veřejné funkce;
2. člena Parlamentu nebo orgánu územního samosprávného celku (obec, kraj)
3. představitele společnosti s majetkovou účastí státu
4. kandidáta na veřejnou funkci a
5. kohokoliv, kdo je považován za “veřejného činitele” či vykonává veřejnou činnost pro stát, či jménem státu v souladu s příslušnými zákony.

Článek 3. Definice cizího veřejného činitele

V tomto dokumentu výraz “cizí veřejný činitel” znamená následující:

1. osoba, která zastává zákonodárnou, výkonnou či soudní funkci ve veřejné správě cizího státu (na všech úrovních – od centrální až po regionální úroveň), ať již je do funkce ustanovena či volena.
2. osoba, která vykonává veřejnou funkci v cizí zemi a spadá do jedné z následujících kategorií:
 - (1) osoba, která vykonává veřejnou činnost na základě ustanovení cizí vlády;
 - (2) osoba, která zastává úřad ve veřejné organizaci či státní agentuře, která byla ustanovena ze zákona či na základě prováděcích předpisů; nebo
 - (3) vedoucí pracovník, či zaměstnanec podniku, do kterého cizí vláda poskytla investici více než 50 procent splaceného kapitálu, či nad kterou má cizí vláda faktickou kontrolu s ohledem na vedení, rozhodování o důležitých obchodních aktivitách, jmenování do funkcí a odvolávání vedoucích pracovníků; z výše uvedeného je nicméně vyloučena společnost, která soutěží s privátním sektorem nezávisle a za stejných podmínek, bez žádných privilegií či výhod, jako jsou například diskriminační dotace (např. veřejná podpora).
3. osoba, která pracuje pro veřejnou mezinárodní organizaci.

Článek 4. Definice úplatku

1. V tomto dokumentu výraz “úplatek” zahrnuje peníze, zboží, peněžní výhody a jakékoliv jiné hmotné a nehmotné výhody.
2. Příkladem úplatku jsou například, avšak ne pouze:
 - (1) peníze, dárkové certifikáty, akcie a dluhopisy;
 - (2) výlety, jídlo a pití, sport (včetně golfu), zábava (včetně záměrné prohry při hazardní hře);
 - (3) cestovné a ubytování;
 - (4) pomoc při získání pracovní/kariérní příležitosti a
 - (5) investiční příležitosti, včetně sjednání nespravedlivé výhody při získání nově postavené bytové jednotky, u níž se očekává, že její hodnota v budoucnosti poroste.

Článek 5. Zákaz poskytování úplatků

1. Zaměstnanci nesmí nabídnout, poskytnout či slíbit úplatek veřejnému činiteli či cizímu veřejnému činiteli v souvislosti s obchodními operacemi (toto zahrnuje i získání a udržení obchodních příležitostí, vyžadování protislužeb a neuplatnění legitimních sankcí).
2. Při jednání s cizími veřejnými činiteli musí zaměstnanci dodržovat tato pravidla, relevantní zákony země a relevantní místní protikorupční zákony.

Článek 6. Zákaz poskytování úplatků prostřednictvím zástupců

1. Zaměstnanci nesmí nabídnout, poskytnout, dát či vyslovit záměr, že poskytnou úplatek veřejnému činiteli či cizímu veřejnému činiteli ve vztahu k obchodním aktivitám prostřednictvím zástupců či konzultantů.
2. Zaměstnanci nesmí ustanovit či najmout zástupce, či konzultanta, pokud mají podezření, že je více než pravděpodobné, že tento zástupce či konzultant poskytne úplatek veřejnému činiteli či cizímu veřejnému činiteli.

Článek 7. Povinnost a odpovědnost zaměstnanců dodržovat tato pravidla

1. Je požadováno, aby všichni zaměstnanci pochopili a dodržovali tato pravidla. Vůči zaměstnancům, kteří tato pravidla poruší, mohou být uplatněna příslušná pracovněprávní opatření.
2. Zaměstnanci, kteří jsou si vědomi toho, že jsou tato pravidla porušována, budou o této skutečnosti společnost informovat. Porušení těchto pravidel lze nahlásit prostřednictvím Whistleblowing systému společnosti.

Článek 8. Dotazy

Pokud mají zaměstnanci dotazy týkající se Kodexu chování, či dotazy, zda je určitá činnost povolena anebo zakázána, měli by se obrátit na pracovníka odboru Compliance, který je vedením společnosti tímto pověřen k implementaci Kodexu chování ve společnosti, zodpovídání dotazů k dané problematice a bližšímu seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.

Střet zájmů

Článek 1. Účel

Kodex chování zakazuje zaměstnancům nevhodně využívat neveřejné informace společnosti, či se podílet na činnostech, kdy by mohly být zájmy zaměstnance ve střetu se zájmy společnosti, což se týká i další výtěžné činnosti či konkurování společnosti. Tento dokument o střetu zájmu ("dokument") má za účel ustanovit konkrétní normy, které mají zaměstnanci dodržovat.

Článek 2. Rozsah

Dokument je platný pro všechny tuzemské i zahraniční vedoucí pracovníky a zaměstnance ("zaměstnanci") společnosti. Třetí osoby, které pro společnost vykonávají pracovní činnost, by měly tato pravidla též dodržovat.

Článek 3. Zákaz konkurence

Zaměstnanci se nesmí podílet na následujících činnostech:

1. Založit a řídit, přímo či nepřímo, společnost či jinou právnickou osobu a dostávat od této osoby plat či jiné peněžní benefity. Obojí zde uvedené se týká pouze činnosti, kterou by zaměstnanec mohl konkurovat podnikání společnosti pro svůj osobní prospěch nebo ve prospěch třetích osob.
2. Dovolit použití jména zaměstnance, či jeho pozice ve společnosti, pro prodej či marketing jiné společnosti, či právnické osoby dle článku 3.1.

Článek 4. Využití korporátní příležitosti

Zaměstnanci nebudou využívat korporátních příležitostí pro svůj osobní užitek, či užitek třetí osoby, pokud by tyto příležitosti mohly být v dané chvíli, či v budoucnu, k užtku společnosti. Korporátní příležitosti zahrnují:

1. obchodní nabídky, které zaměstnanec obdrží na základě své práce, či pozice ve společnosti;
2. obchodní nabídky od obchodních partnerů společnosti, či konkurence;
3. obchodní příležitosti, se kterými se zaměstnanec setká díky své práci ve společnosti či na základě informací společnosti;
4. obchodní příležitosti, které jsou úzce spjaté se současnou či budoucí obchodní činností společnosti.

Článek 5. Výběr obchodních partnerů

1. Výběr obchodních partnerů, stejně tak jako rozhodnutí, zda s nimi uzavřít smlouvu, by měly být založeny na racionálních a objektivních obchodních kritériích, jako je kvalita, cena a spolehlivost. Tato rozhodnutí by neměla být založena na osobních finančních zájmech zaměstnanců, či osobních vztazích (jako je preferování příbuzných nebo přátel).
2. Výběr obchodních partnerů je vždy transparentní a v průběhu výběrového řízení není dovoleno sdělovat třetím stranám jeho průběh.
3. Zaměstnanci se nebudou podílet na investičních činnostech, jako je obchodování s cennými papíry či nemovitostmi, které mohou negativně ovlivnit jejich obchodní rozhodnutí, včetně výběru obchodních partnerů, který činí jménem společnosti.

Článek 6. Zákaz používání neveřejných informací

1. Zaměstnanci nesmí použít, či zveřejnit neveřejné informace společnosti (informace, které (i) by relevantní investor mohl považovat za důležité při rozhodnutí o investici, a (ii) které nebyly zveřejněny a (iii) ze kterých by mohli mít zaměstnanci osobní užitek, či by z nich mohly těžit jiné osoby. Použití neveřejných informací společnosti se týká (i) obchodování s cennými papíry na základě těchto informací a (ii) podílení se na dalších činnostech vedoucích k získání finanční výhody.
2. Neveřejné informace společnosti se týkají převážně, avšak nejenom, obchodní činnosti společnosti, dále pak informací o dalších společnostech, se kterými je zaměstnanec v kontaktu při své práci ve společnosti, tj. informací o partnerských společnostech (včetně dceřiných), o dodavatelích, subdodavatelích a dalších obchodních partnerech.
3. Neveřejné informace společnosti nezahrnují veřejně dostupné informace, které jsou zveřejněny ve veřejných rejstřících, či v novinách a televizi v souladu s příslušnými zákony.

Článek 7. Omezení týkající se publikací a externích řečnických vystoupení

1. Zaměstnanci musí předem nahlásit a prodiskutovat s vedoucím útvaru nebo jeho nadřízenými veškerá řečnická vystoupení, prezentace či přednášky, účast v rozhodovacím procesu; poskytování poradenství, či účast v debatách, seminářích, prezentacích, školeních a schůzích ("externí řečnická vystoupení"). Při nahlašování externích řečnických vystoupení společnosti budou poskytnuty následující informace: jméno osoby, která o vystoupení požádala, důvod, místo, čas, a zda zaměstnanec obdrží odměnu.
2. Pokud vedoucí daného útvaru vyhodnotí, že při externím řečnickém vystoupení by mohlo dojít k vyzrazení obchodních tajemství společnosti, či jiných důvěrných a vlastnických informací, či by mohlo být poškozeno dobré jméno společnosti nebo negativně ovlivněn pracovní výkon zaměstnance, může vedoucí útvaru rozhodnout o omezení externího řečnického vystoupení zaměstnance.
3. Odměna, kterou zaměstnanec obdrží za externí řečnické vystoupení, nesmí překročit společensky přijatelnou a obvyklou částku, kterou sponzor za tato vystoupení platí.
4. Pokud chtějí zaměstnanci publikovat knihu, či článek o svých profesionálních znalostech, které získali díky práci ve společnosti, měli by nejdříve obsah knihy, či článku, a načasování publikace prodiskutovat s vedoucím oddělení. Zaměstnanci by měli na zpětnou vazbu vedoucího reagovat v dobré víře, a pokud třeba načasování publikace posunout, či poupravit obsah.

Článek 8. Povinnost a odpovědnost zaměstnanců dodržovat tato pravidla

1. Je požadováno, aby všichni zaměstnanci pochopili a dodržovali tato pravidla. Vůči zaměstnancům, kteří tato pravidla poruší, mohou být uplatněna příslušná pracovněprávní opatření.
2. Zaměstnanci, kteří jsou si vědomi toho, že jsou tato pravidla porušována, budou o této skutečnosti společnost informovat. Porušení těchto pravidel lze nahlásit prostřednictvím Whistleblowing systému společnosti.

Článek 9. Dotazy

Pokud mají zaměstnanci dotazy týkající se Kodexu chování, či dotazy, zda je určitá činnost povolena anebo zakázána, měli by se obrátit na pracovníka odboru Compliance, který je vedením společnosti tímto pověřen k implementaci Kodexu chování ve společnosti, zodpovídání dotazů k dané problematice a bližšímu seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.

Korektní hospodářská soutěž

Článek 1. Účel

Účelem těchto pravidel ke korektní hospodářské soutěži je ustanovit normy, které musí zaměstnanci dodržovat, aby zajistili korektní hospodářskou soutěž, která je vyžadována Kodexem chování společnosti.

Článek 2. Definice

Definice, které jsou v tomto dokumentu použity, mají následující význam:

1. **Compliance auditor:** osoba vedením společnosti pověřená k implementaci Kodexu chování, zodpovídání dotazů a seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.
2. **Ředitel úseku Právní a komerční služby,** který má na starosti dodržování zásad korektní hospodářské soutěže, monitoring, dozor a proškolení v otázkách souladu společnosti s příslušnými zákony o hospodářské soutěži.
3. **Úsek Právní a komerční služby,** který poskytuje podporu pověřenému vedoucímu pracovníkovi, který má na starosti dodržování zásad korektní hospodářské soutěže.

Článek 3. Rozsah

Tato pravidla jsou platná pro všechny pracovníky společnosti. Je též doporučeno, aby obchodní partneři a třetí strany, které se společností obchodují, tato pravidla dodržovali.

Článek 4. Kontakt se zaměstnanci konkurence

1. Zaměstnanci se zdrží kontaktů se zaměstnanci konkurence, včetně soukromých schůzek, e-mailů, telefonátů a poštovní korespondence, pokud nejsou nezbytné pro realizaci obchodní činnosti zaměstnavatele. V případě, že se takovému kontaktu nelze vyhnout kvůli osobním vztahům, nebudou zaměstnanci sdělovat žádné informace či názory týkající se cen, podmínek transakcí, plánů do budoucna, vývoje produktů, marketinkových plánů či dalších politik prodeje.
2. Pokud by zaměstnanci plánovali zúčastnit se nějaké formální události, jako je např. setkání svazu podnikatelů, kde budou přítomni též zaměstnanci konkurence, musí se zdržet výměny informací ohledně cenové politiky, obchodních podmínek, budoucích plánů na rozvoj produktů, marketingových plánů a obchodních politik a k výměně informací, pakliže jsou nezbytně nutné, nejdříve obdržet souhlas Compliance auditora.
3. Compliance auditor bude příslušné záležitosti konzultovat s ředitelem úseku Právní a komerční služby či s jeho útvarem, a při rozhodování bude mít názor tohoto útvaru a jeho vedoucího pracovníka na zřeteli.

Článek 5. Prodejní a marketinková činnost

Při prodeji či marketinkové činnosti budou zaměstnanci dodržovat následující pravidla:

1. Zaměstnanci neposkytnou, ani nenabídnou nezákonné slevy zákazníkům, kteří kupují zboží či služby.
2. Zaměstnanci nebudou činit prohlášení o konkurenci, která jsou nepodložená či škodlivá, s cílem přesvědčit zákazníky ke spolupráci. Stejně tak nebudou zaměstnanci poskytovat zákazníkům nepravdivé informace o konkurenci, a to včetně informací o jejich obchodní situaci, vlastnostech produktů a technologií.
3. Zaměstnanci nebudou nutit zákazníky společnosti, jejich přidružené subjekty či obchodní partnery, aby koupili či používali zboží či služby společnosti či jejich přidružených společností.

Článek 6 Povinnost a odpovědnost zaměstnanců dodržovat tato pravidla

1. Je požadováno, aby všichni zaměstnanci pochopili a dodržovali tato pravidla. Vůči zaměstnancům, kteří tato pravidla poruší, mohou být uplatněna příslušná pracovněprávní opatření.
2. Zaměstnanci, kteří jsou si vědomi toho, že jsou tato pravidla porušována, budou o této skutečnosti společnost informovat. Porušení těchto pravidel lze nahlásit prostřednictvím Whistleblowing systému společnosti.

Článek 7. Dotazy

Pokud mají zaměstnanci dotazy týkající se Kodexu chování, či dotazy, zda je určitá činnost povolena anebo zakázána, měli by se obrátit na pracovníka odboru Compliance, který je vedením společnosti tímto pověřen k implementaci Kodexu chování ve společnosti, zodpovídání dotazů k dané problematice a bližšímu seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.

Směrnice Integrita

Článek 1. Účel

Účelem tohoto dokumentu je ustanovit konkrétní pravidla pro podporu čestného a transparentního obchodu tak, jak je požadováno Kodexem chování.

Článek 2. Definice

Definice, které jsou v tomto dokumentu použity, mají následující význam:

1. "Zúčastněné osoby" jsou fyzické a právnické osoby, které jsou ovlivněné prací společnosti a jejími rozhodnutími, tedy:
 - (1) Fyzická či právnická osoba, která může být přímo či nepřímo zvýhodněna, či znevýhodněna obchodní činností společnosti a jejím rozhodnutím.
 - (2) Fyzická či právnická osoba, která obchoduje, chce obchodovat, či má potenciál obchodovat se společností.
2. "Zúčastnění zaměstnanci" jsou zaměstnanci společnosti, kteří dostávají úkoly od ostatních zaměstnanců nebo ti, kteří mohou být přímo či nepřímo zvýhodněni či znevýhodněni činnostmi a rozhodnutími ostatních zaměstnanců.
3. "Dárky" jsou peníze, služby, zboží, cenné papíry, ubytování, členství, lístky či cokoliv hodnotné, co je poskytnuto či nabízeno zadarmo, či za sníženou cenu.
4. "Zábava" zahrnuje jídlo, cestovné, ubytování, občerstvení, golf a další služby a pozornosti.
5. "Compliance auditor": osoba vedením společnosti pověřená k implementaci Kodexu chování, zodpovídání dotazů a seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.

Článek 3. Rozsah

Tato pravidla platí pro všechny zaměstnance a orgány společnosti. Třetí osoby, které se společností spolupracují, jsou též podporovány v tom, aby tuto směrnici dodržovaly.

Článek 4. Zákaz zneužívání pracovní pozice a kladení nesprávných požadavků

1. Zaměstnanci by neměli nikdy zneužívat své pozice ve společnosti či svého pověření, aby získali neoprávněnou výhodu, ať již pro sebe či pro další osobu.
2. Zaměstnanci by neměli pro svůj užitek či pro užitek jiné osoby klást nepatřičné požadavky na ostatní zaměstnance, které mohou být v rozporu s jejich korektním pracovním výkonem.

Článek 5. Střet zájmů

1. Zaměstnanci by měli zkonzultovat každou z následujících situací se svým přímým nadřízeným či ředitelem úseku a požádat je o vyjádření:
 - (1) Pokud se práce zaměstnance přímo dotýká finančních zájmů daného zaměstnance, jeho rodiny, anebo blízkých příbuzných.
 - (2) Pokud je zúčastněná osoba členem rodiny či blízkým příbuzným.
 - (3) Pokud je zúčastněná osoba bývalým zaměstnavatelem nebo členem orgánu bývalého zaměstnavatele daného zaměstnance.
 - (4) V dalších případech, kdy vztah mezi zaměstnancem a zúčastněnou osobu může ovlivnit řádné vykonávání pracovní činnosti ze strany zaměstnance.

2. Pokud přímý nadřízený či ředitel úseku obdrží požadavek na konzultaci v souladu se článkem 5.1, měli by přijmout příslušná opatření, aby zajistili řádný výkon pracovní činnosti.
3. Ředitelé úseků by měli každoročně předložit zprávu, kde budou uvedena jména osob vyjmenovaných v článku 5.1 ("Zpráva o střetu zájmu").

Článek 6. Zákaz požadavků na neoprávněné zvýhodnění v personálních záležitostech

1. Zaměstnanci nesmí, přímo či nepřímo, požádat své přímé nadřízené či pracovníky úseku Personalistika, aby učinili nepatřičná rozhodnutí ve prospěch zaměstnanců v jejich personální záležitosti. Tento zákaz se týká také povýšení, relokační, hodnocení či odměn.
2. Zaměstnanci nesmí zneužívat své pozice k nepřislušným zásahům do personálních záležitostí ostatních zaměstnanců. Tento zákaz se týká také povýšení, relokační, hodnocení či odměn.

Článek 7. Zákaz poskytování darů a/nebo zábavy

1. Zaměstnanci by neměli přijímat od zúčastněných osob dary a/nebo zábavu. Tento zákaz však neplatí, pokud jsou tyto hodnoty:
 - (1) poskytnuté ve spojení se zákonnými právy zaměstnanců (například peníze na splacení stávajícího dluhu vůči zaměstnancům);
 - (2) jídlo, ubytování a přeprava, které jsou v přiměřeně míře a rovnoměrným způsobem poskytnuty každému účastníku obchodní akce;
 - (3) suvenýry či propagační dárky, které jsou distribuovány veřejnosti; či
 - (4) ospravedlněny legitimními a obecně přijatelnými místními zvyklostmi.
2. Zaměstnanci by neměli nikdy přijímat dary a/nebo zábavu od zúčastněných zaměstnanců. Tento zákaz však neplatí, pokud jsou dary a/nebo zábava:
 - (1) povoleny dle článku 7.1.; anebo to jsou
 - (2) tradiční dary skromné hodnoty.
3. Zákazy dle článku 7.1. a 7.2. též platí pro rodinu a blízké příbuzné zaměstnanců.
4. Pokud mají zaměstnanci dotazy, zda mohou navštívit určitou akci či obdržet dary a/nebo zábavu, měli by přes své nadřízené danou záležitost zkontrolovat s Compliance auditorem. Pokud zaměstnanci obdrží nevyžádané dary a/nebo zábavu, které jsou dle této směrnice zakázané, měli by prostřednictvím svých nadřízených předložit písemnou zprávu Compliance auditorovi a zkontrolovat, jak tyto dary a/nebo zábavu řešit.

Článek 8. Zákaz poskytování darů a/nebo zábavy

Zaměstnanci nesmí nabídnout či poskytnout dary a/nebo zábavu ostatním zaměstnancům, jejich rodinám či blízkým příbuzným, pokud jsou tyto dary a/nebo zábava zakázány dle článků 7.2. a 7.3.

Článek 9. Doporučení ohledně půjček

Zaměstnancům je doporučeno nepůjčovat si peníze či přijímat ručení za půjčky od zúčastněných osob či zúčastněných zaměstnanců.

Článek 10. Výjimečné životní události

1. Zaměstnanci nesmí informovat zúčastněné osoby o svých "výjimečných životních událostech", které jsou dále definovány jako události soukromého významu. Jedná se např. o informace o svatbě, smrti rodinného příslušníka, či narození dítěte nad rámec informací, které jsou vyžadovány příslušnou legislativou či jsou sdíleny v rámci společenských zvyklostí.

2. Zaměstnanci nesmí při příležitosti těchto zvláštních životních událostí od zúčastněných osob přijmout žádné peněžité dary.
3. Zaměstnanci nesmí obdržet dary od ostatních zaměstnanců, pokud jsou tyto dary dle společenských zvyklostí považovány za nepřiměřené.
4. Zaměstnanci musí svým nadřízeným a Compliance auditorovi nahlásit obdržení peněžitého či jiného daru od ostatních zaměstnanců při příležitosti výjimečné životní události, který je dle společenských zvyklostí považován za nepřiměřený.
5. Zaměstnanci nesmí opětovat dary, pokud se nejedná o dary přiměřené a obvyklé hodnoty rozdávané při příležitosti soukromé události či akce každému hostu.

Článek 11. Povinnost a odpovědnost zaměstnanců dodržovat tato pravidla

1. Je požadováno, aby všichni zaměstnanci pochopili a dodržovali tato pravidla. Vůči zaměstnancům, kteří tato pravidla poruší, mohou být uplatněna příslušná pracovněprávní opatření.
2. Zaměstnanci, kteří jsou si vědomi toho, že jsou tato pravidla porušována, budou o této skutečnosti společnost informovat. Porušení těchto pravidel lze nahlásit prostřednictvím Whistleblowing systému společnosti.

Článek 12. Dotazy

Pokud mají zaměstnanci dotazy týkající se Kodexu chování, či dotazy, zda je určitá činnost povolena anebo zakázána, měli by se obrátit na pracovníka odboru Compliance, který je vedením společnosti tímto pověřen k implementaci Kodexu chování ve společnosti, zodpovídání dotazů k dané problematice a bližšímu seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.

Ochrana majetku společnosti

Článek 1. Účel

Účelem tohoto dokumentu týkajícího se ochrany majetku společnosti (dále jen "dokument") je ustanovit konkrétní pravidla pro ochranu majetku společnosti tak, jak je požadováno Kodexem chování.

Článek 2. Rozsah

Tato pravidla platí pro veškeré zaměstnance a orgány společnosti.

Článek 3. Základní principy

1. Zaměstnanci budou chránit majetek společnosti a budou jej používat pouze k určenému účelu, a to výhradně pro obchodní účely společnosti (pokud není výslovně společností stanoveno jinak).
2. Zaměstnanci nebudou bez příslušného oprávnění používat majetek společnosti pro svůj vlastní užitek, či pro užitek třetích osob.
3. Výjimkou je používání svěřených ICT prostředků, které mohou být využívány i pro soukromé účely za následujících podmínek:
 - Pouze HW
 - Mimo pracovní dobu
 - Akceptace monitoringu aktivit na ICT prostředcích společnosti

Článek 4. Správné použití finančních prostředků společnosti

1. Zaměstnanci musí využívat finančních prostředků společnosti výhradně pro účely v rámci podnikání společnosti a musí se vyvarovat zneužití finančních prostředků, například zpronevěry či předkládání padělané dokumentace.
2. Zaměstnanci mohou používat kreditní karty společnosti pouze v nezbytném rozsahu pro výkon své pracovní činnosti. Zaměstnanci nebudou používat kreditní karty společnosti pro:
 - (a) nedovolený výběr hotovosti;
 - (b) pochybné obchody; a
 - (c) osobní náklady.

Článek 5. Ochrana hmotného majetku

1. Zaměstnanci budou dodržovat bezpečnostní normy a normy na ochranu životního prostředí, aby zabránili poškození zdraví, kontaminaci půdy, poškození závodu a budov. Dále budou zaměstnanci dodržovat příslušné pracovní postupy a manuály, aby zajistili bezpečnost zaměstnanců a řádný, provozuschopný stav strojů a vybavení.
2. Zaměstnanci mohou používat počítače, tiskárny, faxy a další vybavení kanceláře v nezbytném rozsahu, avšak pouze v souladu s interními směnicemi společnosti. Zaměstnanci nesmí instalovat, používat, či ukládat softwarové programy, autorské práce či další materiály chráněné zákony o duševním vlastnictví bez řádné licence či v rozporu s příslušnými podmínkami licence. Dále se zaměstnanci nesmí zapojit do žádné činnosti, která může negativně ovlivnit datový systém společnosti.
3. Zaměstnanci budou používat vybavení kanceláří a zboží pouze pro své pracovní činnosti a nebudou je bez povolení používat pro své osobní potřeby.

Článek 6. Ochrana nehmotného majetku a informačních aktiv

1. Zaměstnanci nesmí bez příslušného oprávnění poskytnout žádná informační aktiva o společnosti, včetně obchodních tajemství, třetí osobě. Dále nesmí zaměstnanci používat informačních aktiv společnosti pro svůj osobní užitek (pokud není výslovně společností stanoveno jinak).
2. Zaměstnanci musí dodržovat normy společnosti týkající se ochrany informačních aktiv a zabránit neoprávněnému zveřejnění informací.

Článek 7. Povinnost a odpovědnost zaměstnanců dodržovat tato pravidla

1. Je požadováno, aby všichni zaměstnanci pochopili a dodržovali tato pravidla. Vůči zaměstnancům, kteří tato pravidla poruší, mohou být uplatněna příslušná pracovněprávní opatření.
2. Zaměstnanci, kteří jsou si vědomi toho, že jsou tato pravidla porušována, budou o této skutečnosti společnost informovat. Porušení těchto pravidel lze nahlásit prostřednictvím Whistleblowing systému společnosti.

Článek 8. Dotazy

Pokud mají zaměstnanci dotazy týkající se Kodexu chování, či dotazy, zda je určitá činnost povolena anebo zakázána, měli by se obrátit na pracovníka odboru Compliance, který je vedením společnosti tímto pověřen k implementaci Kodexu chování ve společnosti, zodpovídání dotazů k dané problematice a bližšímu seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.

Používání internetu

Článek 1. Účel

V souladu s Kodexem chování je ochrana korporátních aktiv povinností všech zaměstnanců. Tento dokument, týkající se používání internetu (dále jen "dokument"), stanovuje pravidla, jak by zaměstnanci měli správně používat internet.

Článek 2. Definice

Definice, které jsou v dokumentu použity, mají následující význam:

1. "Informační systém společnosti" zahrnuje hardware, software a sítě, které se používají ke sběru, tvorbě, zpracování, zachování, vyhledávání a komunikování informací a údajů, které podporují obchodní činnost společnosti.
2. "Vybavení společnosti" zahrnuje přenosné počítače, stolní počítače, mobilní zařízení, odstranitelná paměťová zařízení a další elektronická zařízení, která využívají informační systém společnosti a slouží zaměstnancům pro obchodní účely.

„Compliance auditor“: osoba oficiálně pověřená vedením společnosti k implementaci Kodexu chování, zodpovídání dotazů a seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu

Článek 3. Rozsah

Tato pravidla jsou platná pro všechny zaměstnance a orgány společnosti.

Článek 4. Základní principy

1. Zaměstnanci, kteří využívají informační systém společnosti a zařízení společnosti, mohou využívat internet, avšak pouze v potřebném rozsahu a pro účely plnění svých pracovních povinností.
2. Nicméně krátké využití internetu, stejně tak jako soukromá e-mailová komunikace je dovolena, pokud (i) se jedná o použití internetu v přiměřené míře, (ii) pokud tato činnost nenarušuje pracovní výkon zaměstnance, (iii) pokud negativně neovlivňuje společnost a (iv) pokud není zakázána dle článku 5, či jiných pravidel směr společnosti nebo příslušných zákonů.

Článek 5. Zakázané činnosti

Při používání internetu nesmí zaměstnanci:

1. sdělit důvěrné informace o společnosti, včetně obchodních tajemství;
2. získat přístup, či pokusit se o získání přístupu k informačním aktivům společnosti, či třetích osob bez příslušného oprávnění;
3. zveřejnit, či zaslat vyjádření či materiály, které mohou poškodit pověst či image společnosti;
4. sdílet nepravdivé informace, které mohou poškodit jiné osoby;
5. podílet se na činnostech, které mohou narušovat soukromí jiné osoby, či právo na ochranu osobních údajů;
6. vyhledávat či otevírat nelegální či obsahově nevhodné webové stránky, které mají obscénní či násilný obsah; stránky, které se týkají terorismu, ilegálních činností a diskriminace na základě rasy, pohlaví či věku, pokud při tom zaměstnanci využívají informační systém společnosti či zařízení společnosti;

7. stahovat, instalovat, používat, nahrávat či přenášet softwarové programy a obsahy, které jsou chráněny autorským právem, či obsahy, které jsou chráněny zákonem o ochraně duševního vlastnictví, či tak činit bez řádné licence, v rozporu s příslušnými licenčními zákony, pokud při této činnosti používají informační systém společnosti či vybavení společnosti;
8. podílet se na dalších aktivitách, které jsou protiprávní, či jsou společnostmi považovány za nevhodné.

Článek 6. Bezpečnost

1. Zaměstnanci budou jednat s péčí a opatrností, aby při používání informačního systému společnosti a zařízení společnosti ochránili bezpečnost a důvěrnost informací.
2. Zaměstnanci podniknou příslušná ochranná opatření, aby předešli napadení informačního systému a zařízení společnosti malwarem (například viry, červi a spyware).
3. Zaměstnanci budou používat informační systém společnosti a zařízení společnosti v souladu se směrnicemi společnosti. Zaměstnanci budou dodržovat bezpečnostní normy společnosti a chránit svoje hesla.

Článek 7. Odpovědnost zaměstnanců jednat v souladu s těmito pravidly

1. Je požadováno, aby všichni zaměstnanci pochopili a dodržovali tato pravidla. Vůči zaměstnancům, kteří tato pravidla poruší, mohou být uplatněna příslušná pracovněprávní opatření.
2. Zaměstnanci, kteří jsou si vědomi toho, že jsou tato pravidla porušována, budou o této skutečnosti společnost informovat. Porušení těchto pravidel lze nahlásit prostřednictvím Whistleblowing systému společnosti.

Článek 8. Dotazy

Pokud mají zaměstnanci dotazy týkající se Kodexu chování, či dotazy, zda je určitá činnost povolena anebo zakázána, měli by se obrátit na pracovníka odboru Compliance, který je vedením společnosti tímto pověřen k implementaci Kodexu chování ve společnosti, zodpovídání dotazů k dané problematice a bližšímu seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.

Firemní kultura

Článek 1. Účel

Kodex chování zakazuje používání nevhodných slov a chování, jako je diskriminace, sexuální obtěžování a urážlivé poznámky. Tento dokument, týkající se firemní kultury (dále jen "dokument") a blíže také směrnice Šikana a obtěžování na pracovišti ZD č. 2011/1 vydání č. 3, popisuje specifické normy a pravidla firemní kultury.

Článek 2. Rozsah

1. Tato pravidla platí pro veškerá jednání mezi zaměstnanci společnosti a vztahy mezi zaměstnanci společnosti a zaměstnanci obchodních partnerů společnosti, včetně dodavatelů a subdodavatelů, se kterými zaměstnanci přijdou do styku během své pracovní činnosti.
2. Tento dokument se týká všech pracovních činností a situací s pracovní činností souvisejících.
3. Tato pravidla se vztahují na chování na veškerých akcích, které se přímo či nepřímo týkají společnosti, stejně tak jako na společenských akcích, které jsou pořádány či sponzorovány společností.
4. Doporučujeme, aby zaměstnanci informovali o obsahu tohoto dokumentu obchodní partnery společnosti, včetně subdodavatelů, a doporučili dodržování těchto pravidel.

Článek 3. Zákaz sexuálního obtěžování

1. Zaměstnanci nesmí (i) ponižovat ostatní, či vůči nim projevit antipatie, jak verbálního či fyzického rázu, které jsou sexuální povahy, (ii) stavět druhé do nevýhodné situace v zaměstnaneckých otázkách (to se týká převážně, avšak nejenom, zaměstnání, povýšení, hodnocení a odměn) kvůli tomu, že nebylo vyhověno jejich verbálním, či fyzickým požadavkům sexuální povahy ("sexuální obtěžování").
2. Rozhodnutí, zda určité chování představuje sexuální obtěžování, se učiní na základě okolností, včetně:
 - a) subjektivních pocitů oběti;
 - b) pocitů a perspektivy, které lze ve vztahu k danému chování rozumně očekávat;
 - c) skutečnosti, zda dané chování může vytvořit nepřátelské a škodlivé pracovní prostředí, a tím snížit efektivitu a výkonnost práce.

Článek 4. Zákaz ostatních druhů obtěžování

1. Zaměstnanci se nesmí dopustit obtěžování, či chování, které by se takto dalo vnímat, a to včetně následujícího chování (dále jen "obtěžování"):
 - a) jakékoliv diskriminace na základě pohlaví, náboženství, invalidity, věku, sociálního postavení, původu, národnosti, etnicity, fyzického stavu, manželského vztahu, rasy, barvy pleti, ideologie, politické příslušnosti, sexuální orientace, vzdělání či zdravotního stavu;
 - b) urážlivá a hanlivá slova a chování, které snižují důstojnost jiné osoby; či
 - c) opakované a neustálé vylučování jedince z kolektivu a obvyklých pracovních činností, zastrašování jedince či malé skupinky zaměstnanců.
2. Konstruktivní kritika, stejně tak jako oprávněný dozor či koučování na základě nedostatečného pracovního výkonu zaměstnance, či ve vztahu k pracovním otázkám, nelze vykládat jako obtěžování.

Článek 5. Nahlášení obtěžování

1. Zaměstnanci, kteří jsou si vědomi toho, že dochází k narušování článků 3 a 4 těchto pravidel, by měli danou záležitost nahlásit společnosti; mohou použít Whistleblowing systém, který je ve společnosti zaveden.
2. Společnost může, i bez formálního oznámení, danou záležitost vyšetřit a přijmout příslušná opatření (včetně pracovněprávního postihu) v souladu s příslušnými nařízeními či směrnicemi společnosti, pokud je zjevné, že k obtěžování dochází.

Článek 6. Otázky

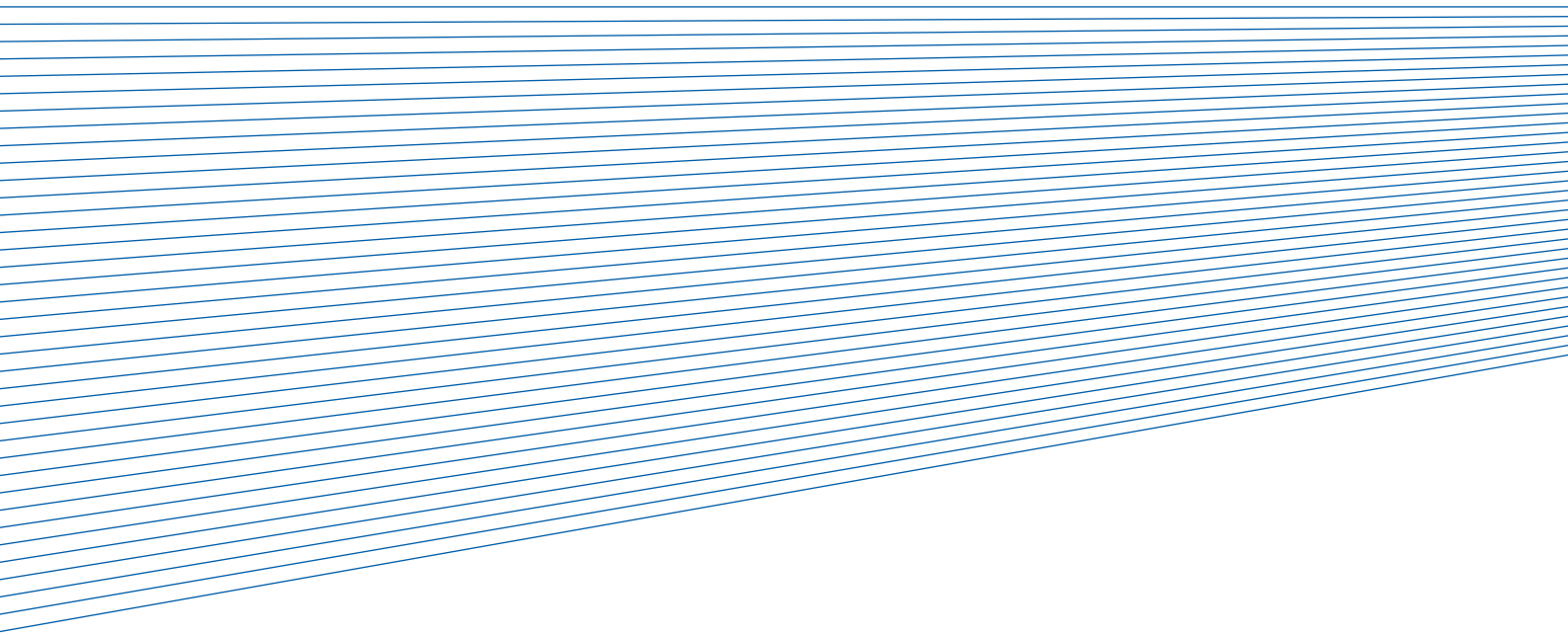
Pokud mají zaměstnanci dotazy týkající se Kodexu chování, či dotazy, zda je určitá činnost povolena anebo zakázána, měli by se obrátit na pracovníka odboru Compliance, který je vedením společnosti tímto pověřen k implementaci Kodexu chování ve společnosti, zodpovídání dotazů k dané problematice a bližšímu seznamování zaměstnanců s obsahem kodexu.

Článek 7. Závěrečná ustanovení

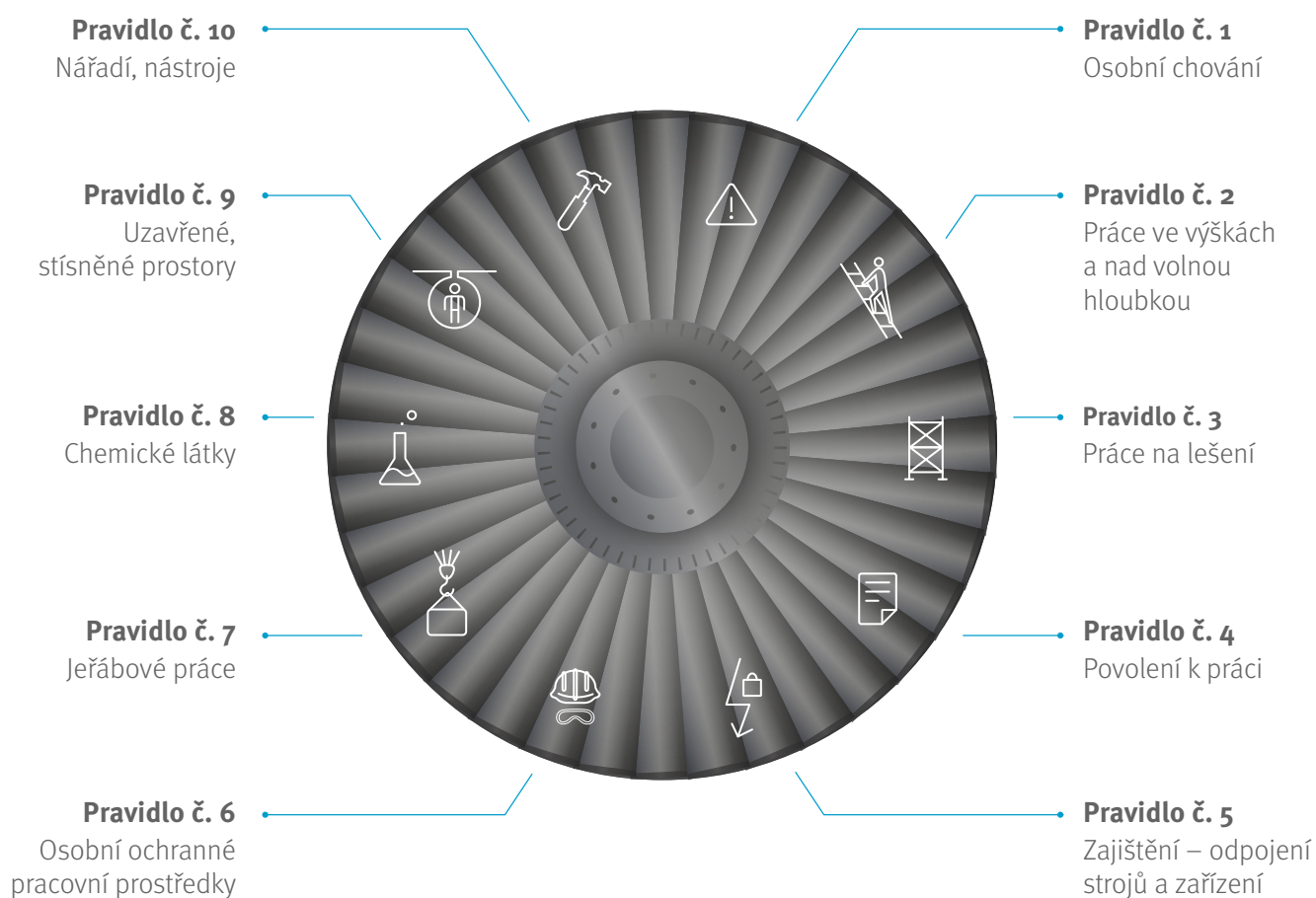
V případě konkrétních nesouladů se směrnicí ZD2011/1 Šikana a obtěžování na pracovišti, je obsah směrnice ZD 2011/1 nadřazený obsahu ZD2007/4.

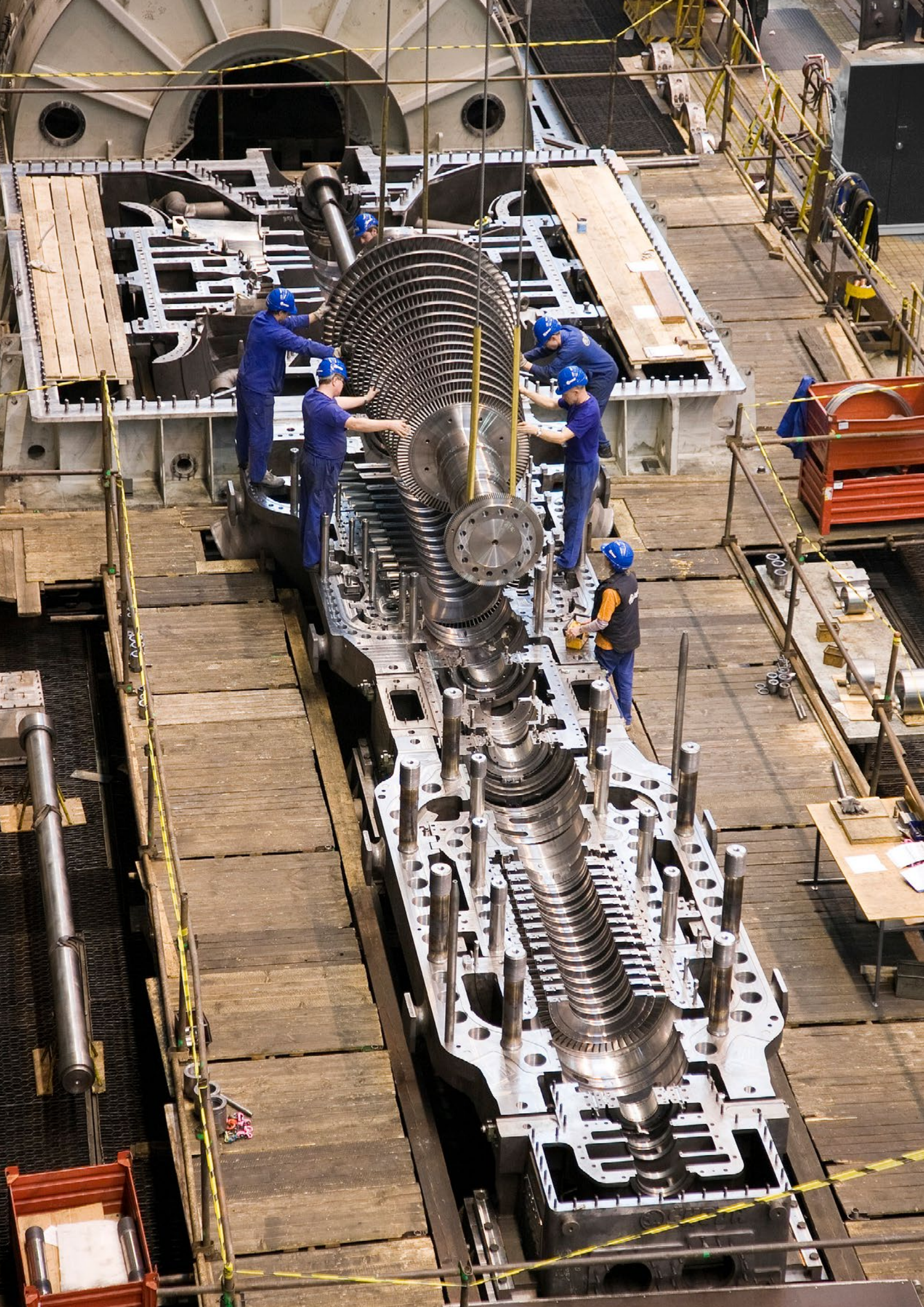
Zlatá pravidla BOZP



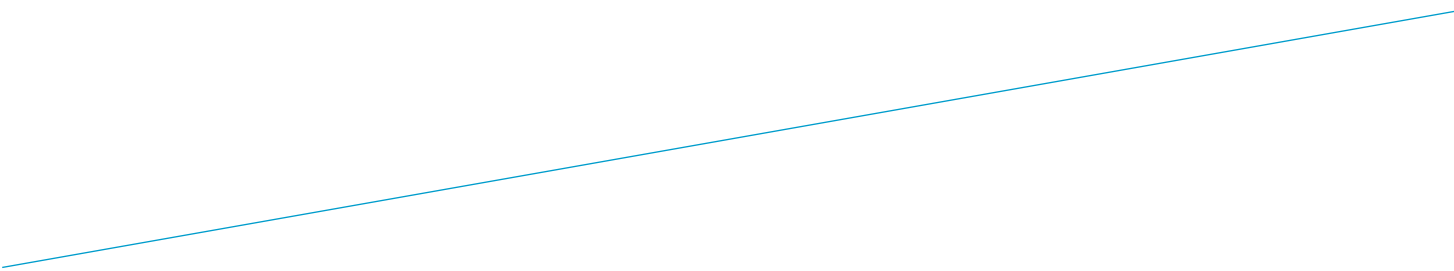


Obsah





Zlatá pravidla bezpečnosti



ZLATÁ PRAVIDLA BEZPEČNOSTI vycházejí z nejlepší praxe, zákonných požadavků a globálních postupů a znalostí získaných naší organizací a byly sestaveny s cílem usměrňovat každodenní chování a všechny aktivity vykonávané zaměstnanci, dodavateli i návštěvníky.

Zlatá pravidla bezpečnosti představují klíčové bezpečnostní postupy používané v naší společnosti a obsahují povinné požadavky týkající se našeho chování s cílem zabránit nehodám. Tato pravidla jsou neměnná, není možné o nich vyjednávat a musí je respektovat všichni zaměstnanci, dodavatelé a návštěvníci na všech pracovištích společnosti Doosan Škoda Power.

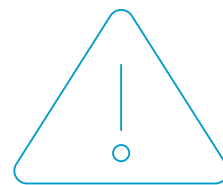
Dodržováním Zlatých pravidel bezpečnosti chráníte sami sebe i ostatní.

Zlatá pravidla bezpečnosti: vaše bezpečnost je ve vašich rukou!

Bezpečnost na prvním místě.

Pravidlo č. 1

Osobní chování



Dbej o vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví jiných osob, kterých se dotýká tvé jednání.

Používej ochranná zařízení a zajištění a nevyřazuj je z provozu, rovněž používej předepsané ochranné pracovní prostředky podle charakteru a druhu práce.

Při pohybu na pracovišti užívej jen určené prostory, cesty a komunikace, vchody a východy.

Dodržuj pokyny, zákazy a příkazy stanovené příslušnými bezpečnostními tabulkami a značkami.

Dodržuj při práci stanovené pracovní postupy, používej stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměň a nevyřazuj z provozu.

Nepožívej alkoholické nápoje a nezneužívej jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupuj pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a na pracovištích a v jiných prostorách nekuř.

Při ruční manipulaci:

- Nepřekračuj stanovené hygienické limity.
- Aplikuj správnou techniku zdvihu.
- Máš-li možnost, použij mechanické pomůcky.

Udržuj na pracovišti pořádek.

Zajisti, aby byly kabely při a po použití bezpečně umístěny a uskladněny.

Obsluhuj zařízení jen po řádném vyškolení a oprávnění.

Ve výrobních prostorách se pohybuj ve vyznačených koridorech.

Pokud zjistíš, že na tvém zařízení, stroji nebo pracovišti je něco v nepořádku, přeruš práci a požádej o pomoc.

Během práce ve výrobě, údržbě a logistice nenos prsteny, náramky, náramkové hodinky, náhrdelníky ani jiné doplňky, které by se mohly snadno zachytit do pohyblivých částí strojů a/nebo zařízení.

Pokud máš dlouhé vlasy (delší než po krk), musíš si je před vstupem do těchto prostor sepnout.

Při chůzi po schodech se drž zábradlí vždy, když je k dispozici.

V případě výskytu jakéhokoliv incidentu je povinností všechny nebezpečné události a úrazy nahlásit.

Bezpečné chování je základem systému řízení bezpečnosti a hlavním nástrojem k eliminaci všech nehod.

Pravidlo č. 2

Práce ve výškách a nad volnou hloubkou

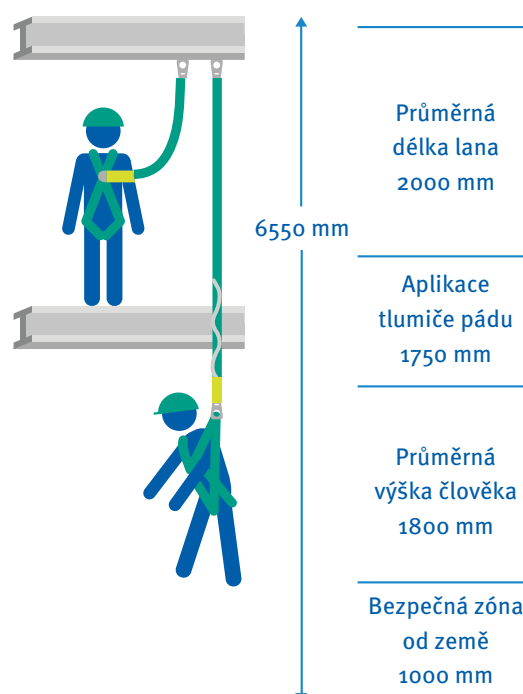


Ochrana zaměstnanců proti pádu musí být provedena kolektivním nebo osobním zajištěním nezávisle na výšce na všech pracovištích a komunikacích nad vodou či jinými látkami, kde existuje nebezpečí ohrožení zdraví, a od výšky 1,5 m na všech ostatních pracovištích a komunikacích.

Ochrana proti pádu se zajišťuje přednostně pomocí prostředků kolektivní ochrany (zábradlí, ohrazení, poklapy, dočasné stavební konstrukce). K zajištění bezpečnosti ve výškách nebo nad volnou hloubkou s nebezpečím pádu (kde není použita kolektivní ochrana) vždy používej osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP) proti pádu.

Pracuješ-li v prostoru s nebezpečím pádu, kde není bezpečnost zajištěna kolektivní ochranou, jako je zábradlí, ohrazení, boční sítě nebo jiná mechanická zábrana, musíš vždy:

- Být vyškolen pro práce ve výškách a správně používat osobní ochranné pracovní prostředky proti pádu.
- Vědět, jaké osobní ochranné pracovní prostředky proti pádu používat a jak se proti případnému pádu zajistit.
- Před použitím OOPP pro práci ve výšce se přesvědčte o jejich kompletnosti, provozuschopnosti a nezávadném stavu.
- Být seznámen s předem vyspecifikovanými kotevními místy. Kotevní místa musí specifikovat zpracovatel technologického postupu, popř. pracovník, který práce ve výškách řídí.



- Mít povolení k práci ve výškách mimo ochranné prostředí, které zahrnuje schválené lešení, schody, bezpečnostní zábrany a pracovní plošiny.
- Zabezpečit prostory, nad kterými se pracuje a hrozí zde riziko pádu osob nebo předmětů.
- Materiál, nářadí a pracovní pomůcky ve výškách ukládat, popř. skladovat tak, aby byly po celou dobu uložení zajištěny proti pádu, sklouznutí nebo shoení.

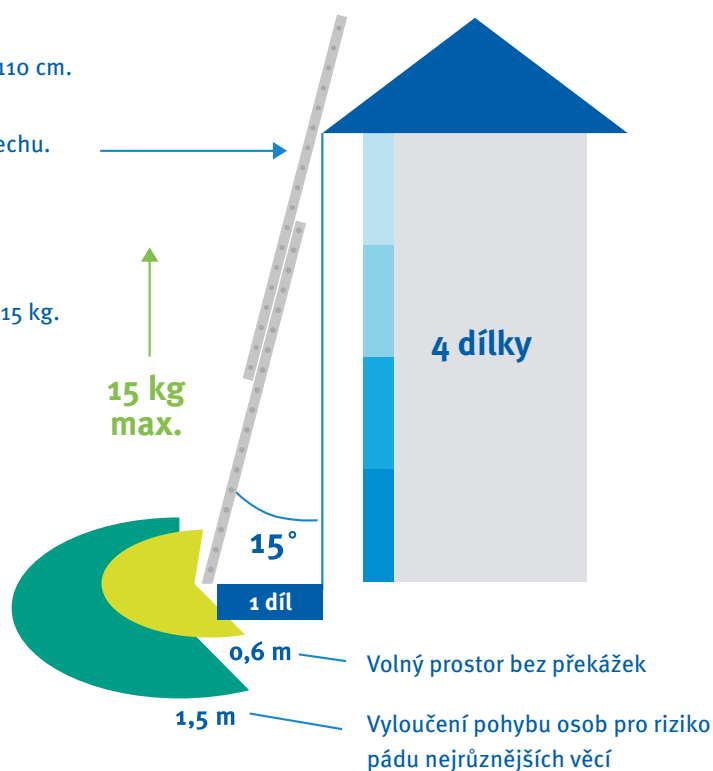
Při práci na žebříku:

- Na žebříku provádím výhradně jednoduché úkony, u nichž je nutné mít možnost se přidržovat a mít stálý kontakt min. 3 končetin se žebříkem.
- Na žebříku nepracuji s elektrickým, pneumatickým nářadím a motorovou pilou. K tomuto využívám mobilních plošin, zdvihadel nebo pojízdných a dočasných konstrukcí a lešení. Žlutý prostor musí zůstat zcela volný, ohrožený zelený se prodlužuje dle výšky prací a rizika pádu předmětů vždy na 1/3 výšky. Zde vyloučím pohyb chodců a dalších osob.
- V případě, že stojíš chodidly při práci na žebříku ve výšce větší než 5 m, musíš být zajištěn proti pádu osobními ochrannými pracovními prostředky.

Pro přeлезení na střechu
musí být přesah 3 příčky nebo 110 cm.

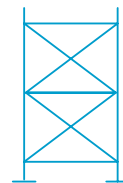
Z této příčky překročíme na střechu.

Vynášet nahoru břemeno max. 15 kg.



Pravidlo č. 3

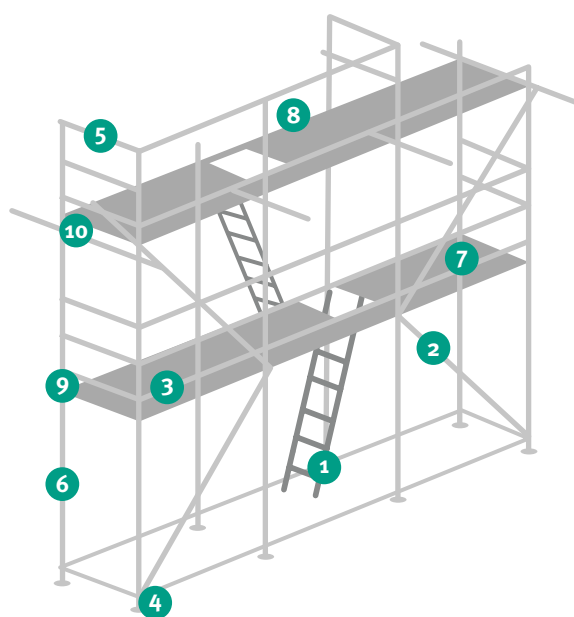
Práce na lešení



Při použití lešení:

- Lešení vždy před použitím zkontroluj.
- Neoznačené lešení nepoužívej.
- Na lešení neprováděj jakékoliv modifikace.
- Lešení musí být založeno na dostatečně únosném terénu, zajištěno proti podklouznutí, musí tvořit prostorově tuhý celek a být dostatečně pevné a odolné vůči vnějším silám.
- Zkontroluj, zda jsou na místě horní a střední tyče zábradlí, zarážky a podlahy.
- Zkontroluj, zda jsou podlahy osazeny takovým způsobem, aby se jejich součásti neposouvaly, a nejsou zde nebezpečné mezery.
- Zkontroluj, zda jsou pohyblivé konstrukce zabezpečeny proti samovolným pohybům.
- Pro výstup na lešení používej žebřík.
- Přesvědč se, že znáš dovolené bezpečné pracovní zatížení na všech patrech lešení. Lešení nikdy nepřetěžuj nad hodnoty dané výrobcem či zhotovitelem.
- Zjištěné závady při prohlídkách musí být neprodleně kvalifikovanými pracovníky odstraněny.

1. Přístupová cesta
2. Diagonální tyč
3. Okopová zarážka
4. Stavitelná patka
5. Horní tyč zábradlí
6. Sloupek
7. Podlážka
8. Střední zábradelní tyč
9. Přední okopová zarážka
10. Příčník



Pravidlo č. 4

Povolení k práci



Povolení k práci je formální, dokumentovaný postup řízení, jehož základními cíli je:

- Zajistit, aby byla identifikována všechna nebezpečí a vyhodnocena z toho vyplývající rizika ještě před započítím práce.
- Potvrdit, že jsou zavedena všechna opatření tak, že s prací spojené riziko má přijatelnou úroveň, respektive zbytkové riziko bylo sníženo na nejnižší rozumně dosažitelnou úroveň.
- Naplnit požadavky dalších předpisů včetně seznámení zaměstnanců.

Povolení k práci se vydává u rizikových činností, které mohou významně ovlivnit bezpečnost na pracovišti, např. svařování, broušení, řezání úhlovou bruskou, práce ve výškách mimo kolektivní ochranu, práce v uzavřeném prostoru, práce s nebezpečnými chemickými látkami apod.

Na povolení k práci je uvedeno, jak se správně chovat v zájmu zachování bezpečnosti a zdraví.

Před zahájením prací musíš vždy:

- Být dostatečně zdravotně způsobilý (mít platnou lékařskou prohlídku).
- Povolení k práci rozumět a dodržovat uvedená bezpečnostní opatření.
- Ověřit si, že povolení k práci je platné.
- U osoby odpovědné za provedení práce si ověřit, že je bezpečné práci zahájit.
- Zastavit práci, změní-li se podmínky stanovené v povolení.
- Po ukončení prací ponechat pracoviště v bezpečném stavu.

Pravidlo č. 5

Zajištění – odpojení strojů a zařízení



Práce s pohyblivými či rotačními strojními zařízeními nebo práce v jejich blízkosti může představovat ohrožení tvé bezpečnosti. Ochranná bezpečnostní zařízení musejí fungovat správně, aby ti zajistila bezpečnost. Jsou to například kryty, systémy zárážek / vícenásobného jištění, zařízení pro odpojení nebo zajištění, výstražná zařízení, poplašná zařízení.

Odpojení a zajištění tě uchrání před mnohými nebezpečími, jako jsou pohyblivá strojní zařízení, elektřina, vysokotlaké kapaliny, horké/toxické materiály/chemikálie, plyn, a zajistí ti bezpečnost.

Než zahájíš jakoukoli práci na zařízení, přesvědč se o jeho zajištění/odpojení. Zajištění/odpojení zařízení musí být provedeno tak, abys je po vykonání požadovaných prací mohl odjistit pouze ty.

Musíš vždy:

- Rozumět různým způsobům zajištění, které tě ochrání před úrazem.
- Ujistit se u osoby odpovědné za práci, že zařízení bylo zajištěno.
- Ujistit se u osoby odpovědné za práci, jako je instalace, demontáž nebo údržba, že je bezpečné práce zahájit.

Pravidlo č. 6

Osobní ochranné pracovní prostředky



Všichni zaměstnanci a pracovníci externích organizací (dodavatelů) jsou povinni před vstupem na pracoviště v souladu s riziky pracoviště/činností použít stanovené osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP). U vstupů na tato pracoviště jsou umístěny značky informující o minimálním vybavení.

Dodavatel je ve smyslu vyhodnocených rizik povinen zajistit osobní ochranné prostředky, ochranné prostředky dýchacích orgánů, prostředky osobního zajištění pro práci ve výšce nebo nad volnou hloubkou apod.

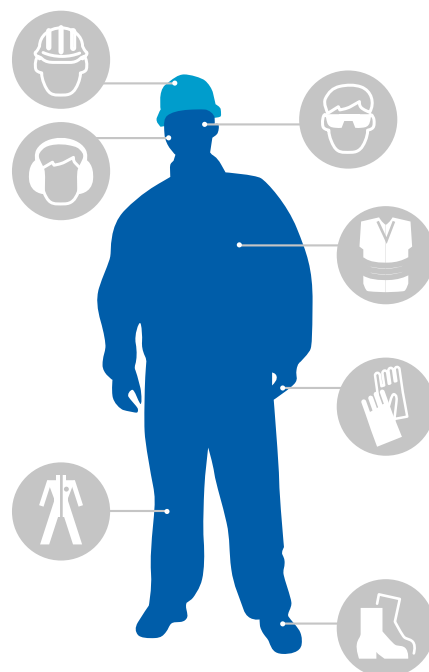
Povinností dodavatele je rovněž zajistit jejich používání a provádět stanovené kontroly dle návodu k použití.

Minimální požadavky na vybavení pro práci na pracovištích Doosan Škoda Power:

- ochranný oděv s viditelným názvem firmy
- ochranná obuv

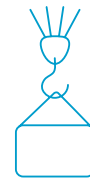
V případě vyhodnocení rizik navíc:

- ochranné brýle
- ochrannou přilbu
- ochranu dýchacích cest
- ochranu sluchu
- pracovní rukavice dle účelu použití (nakládání s chemickými látkami, ruční manipulace s materiálem apod.)
- prostředky pro zachycení pádu
- reflexní vestu s názvem firmy



Pravidlo č. 7

Jeřábové práce



Zavěšené břemeno je předmět, který je na přechodnou dobu zvedán a visí nad zemí. Práce či zdržování se pod zavěšeným břemenem není bezpečné, neboť břemeno na tebe může spadnout. Stejně tak je nutné dodržet bezpečnou vzdálenost od břemena v závislosti na jeho hmotnosti a tvaru.

Je nutné, abys:

- Nikdy nevstupoval pod zavěšené břemeno a nezdržoval se pod ním.
- Nikdy bez povolení nepřekročil zábranu vymezující oblast se zavěšeným břemenem.
- Dodržoval pokyny osoby zodpovědné za zvedání.
- Před zahájením zvedání použil pouze revidované prostředky, které před použitím vizuálně zkontroluješ, zda nejsou poškozené.
- Při zvedání větších břemen použil vodící lana nebo jiné prostředky, díky nimž se dostaneš z dosahu zavěšeného břemena a můžeš ho bezpečně směřovat.

Pravidlo č. 8

Chemické látky



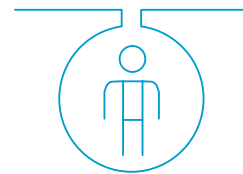
V případě potřeby práce s chemickými látkami zajisti posouzení a schválení. Posouzení a schválení je nezbytné tam, kde dochází k manipulaci, skladování a převozu nebezpečných látek. Poskytuje ochranu před kontaktem s chemikáliemi, které mohou vážně poškodit zdraví osob či životní prostředí.

K zajištění bezpečnosti při práci je třeba vždy:

- Být seznámen s nebezpečnými vlastnostmi chemické látky, kterou hodláš používat.
- Používat osobní ochranné pracovní pomůcky stanovené bezpečnostním listem.
- Chemické látky a směsi skladovat vždy v označených a uzavřených obalech.
- Dodržovat zákaz používání obalů od nápojů, potravin a obalů od kosmetických přípravků jako náhradního obalu na chemické látky (např. pro olej, emulzi, barvu, ředidlo apod.).
- Při nakládání s chemickými látkami a směsmi nejíst, nepít a nekouřit.
- Při skladování chemických látek a směsí dodržovat pravidlo odděleného skladování kyselých a zásaditých látek.
- Chemické látky a směsi skladovat maximálně do výšky 1,80 m.
- Dodržovat skladovací podmínky a pokyny (teplota, tlak, uzavřené/otevřené sklady apod.) uvedené na etiketě nebo v bezpečnostním listě.
- Chemické látky a směsi skladovat na místech k tomu určených a v zachytných vanách.
- Vždy eliminovat zdroje zapálení (jiskry, kouření, zápalky, otevřený oheň, horké povrchy) při práci s hořlavými a vysoce hořlavými látkami.
- S hořlavými látkami pracovat v dobře větraném prostoru.
- Znát umístění nejbližších havarijních souprav pro likvidaci případného úniku chemické látky.
- V případě havárie přerušit provoz zařízení, zabránit dalším únikům a ohlásit havárii dle Plánu vyzoomění.

Pravidlo č. 9

Uzavřené, stísněné prostory



Uzavřené prostory jako například kotel, nádrž nebo potrubí mohou obsahovat jedovatý vzduch, výbušný plyn nebo představovat jiná nebezpečí (např. nedostatek kyslíku, předměty, které na tebe mohou spadnout nebo ze kterých můžeš spadnout ty).

Bezpečnost ti zajistí schválený a kontrolovaný vstup.

Před vstupem do uzavřeného prostoru:

- Ujisti se u osoby odpovědné za práci, že byly provedeny testy ovzduší a že je bezpečné práce zahájit.
- Musí být stanoven dohled pomocí pracovníka, tzv. pozorovatele.
- Musí být stanoven způsob komunikace mezi pracovníky v uzavřeném prostoru a pozorovatelem.
- Musí být zajištěna pohotovostní připravenost k záchraně lidí v uzavřeném prostoru.
- Musí být zajištěno dostatečné osvětlení a ventilace.

V průběhu provádění prací:

- Musí být zajištěno vhodné vybavení, vč. osobních ochranných pomůcek.
- Monitoruj atmosféru ve stísněném prostoru pomocí kalibrovaných přístrojů s ohledem na přítomnost plynů a obsah kyslíku.
- Průběžně komunikuj s pozorovatelem = kontrola komunikačního systému.
- Dodržuj stanovené režimy práce/odpočinek.
- Okamžitě opusť uzavřený prostor, pokud se necítíš dobře, a věc nahlas odpovědné osobě.

Pravidlo č. 10

Nářadí, nástroje



- Všechny nástroje musí být v pořádku a musí odpovídat povaze práce, pro niž jsou určeny.
- Před použitím nářadí je potřeba ho vizuálně zkontrolovat, zda není nijak poškozeno.
- U mechanického nářadí dbej na průběžné odstraňování otřepů a ostrých hran, u klíčů dej pozor na opotřebení.
- V případě, že se nástroj během práce poškodí, zajisti okamžitou výměnu.
- Elektrické nářadí může být vydáno pouze po pečlivém přezkoušení chodu a izolačního stavu.
- Nepracuj s elektrickým nářadím, dokud nejsi plně obeznámen s jeho obsluhou.
- Elektrické nářadí odkládej až po jeho vypnutí a úplném zastavení.
- Neodstraňuj z nářadí jakékoliv ochranné kryty a neprováděj na nich jakékoliv úpravy.

Shrnutí



Do práce chodím v „dobré kondici a průceschopný“, respektuji všechny předpisy BOZP, PO a OŽP.



Ochranu a prevenci proti pádům používám vždy a všude tam, kde to naše standardy vyžadují.



Lešení vždy před použitím zkontroluji, neoznačené lešení nepoužívám.



Před zahájením jakékoli práce si zkontroluji, že mám všechna potřebná povolení, která mají požadovanou platnost.



Nevypínám bezpečnostní zařízení, během práce na zařízení se řídím postupem jeho uzamčení/odpojení.



Respektuji všechna pravidla, standardy a signály ochrany zdraví a bezpečnosti při práci a nosím požadované OOPP.



Vždy, když manipuluji se zavěšeným břemenem, řídím se všemi pravidly, která se na tuto činnost vztahují, a nikdy nestojím pod zavěšeným břemenem nebo blízko něj.



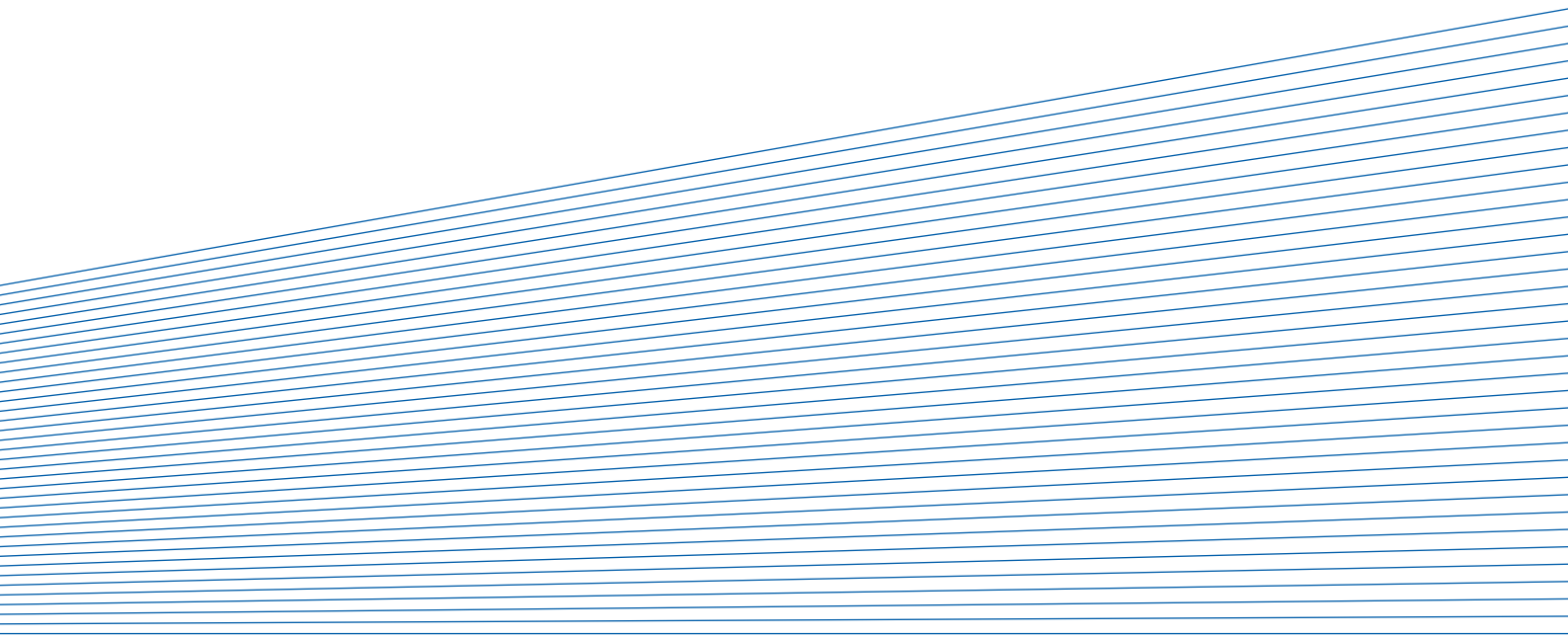
Pracuji pouze s chemickými látkami, které jsou posouzené a schválené pro používání. Při práci používám požadované OOPP a prostředky pro zachycení úniku chemické látky mám na dosah.



Během vstupu do stísněného prostoru a po celou dobu, kdy v něm vykonávám práci, se řídím pravidly pro vstup do stísněného prostoru. Respektuji pravidla, která platí pro vstup a práci v místech s nebezpečím výskytu plynu.



Při práci s nářadím se ujistím, že mám správné nářadí a že je v dobrém technickém stavu. U elektrického nářadí zkontroluji, jestli má platnou revizi.





Doosan Škoda Power s.r.o.

Tylova 1/57, 301 00 Plzeň
Česká republika
E-mail: bozp@doosan.com

www.doosanskodapower.com