

Etický kódex FaxCOPY

I. Úvod

1. Etický kódex predstavuje súhrn etických princípov, noriem a pravidiel, ktoré sú zaväznú bez výnimky pre každého zamestnanca¹ FaxCopy, a.s. (v ďalšom len FaxCopy). Nerešpektovanie kódexu zo strany zamestnancov sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
2. Cieľom Etického kódexu je zabezpečiť korektné správanie sa všetkých zamestnancov FaxCopy medzi sebou navzájom, voči zákazníkom, spoločnosti samotnej, akcionárom i vonkajšiemu prostrediu a tým prispieť k tomu, aby sa FaxCopy stala dlhodobo uznávanou a dôveryhodnou spoločnosťou.
3. Cieľom Etického kódexu je tiež budovať pozitívny vzťah zamestnancov k značke FaxCOPY.
4. FaxCopy vo svojich podnikateľských aktivitách dôsledne dodržiava všetky zákonné ustanovenia platné na území Slovenskej republiky a Európskej únie.
5. FaxCopy sa nedupúšťa korupcie, rešpektuje pravidlá hospodárskej súťaže a podporuje korektné podnikateľské prostredie.

II. Vystupovanie FaxCopy voči zákazníkom

1. FaxCopy je zákaznícky orientovaná spoločnosť a snaží sa urobiť všetko preto, aby bol zákazník s jej službami a dodávkami spokojný.
2. FaxCopy usiluje o dlhodobú spokojnosť svojich zákazníkov a preto musia byť jej služby a tovar spoľahlivé, kvalitné a za primeranú cenu.
3. Každý zamestnanec má povinnosť usilovať sa o získanie dôvery zákazníka a nikto nesmie s touto dôverou hazardovať. Preto sa vždy správa k zákazníkovi profesionálne, zdvorilo, čestne a ústretovo.
4. Ak nie je možné splniť zákazníkovo prianie alebo poskytnúť požadovanú službu či dodržať dohodnutý termín alebo iné podmienky, treba zákazníka čo najskôr a pravdivo informovať a hľadať riešenie, ktoré by bolo pre zákazníka prijateľné.
5. Zákazník obvykle nemá odborné znalosti, informácie a technické zručnosti ako zamestnanec FaxCopy a túto situáciu vo vzťahu k zákazníkovi nie je dovolené zneužívať, obzvlášť nie na uvedenie zákazníka do omylu s cieľom získať na jeho úkor prospech.
6. FaxCopy dbá o ochranu majetku, oprávnených záujmov a dobrého mena zákazníka. Zachováva preto diskretnosť o skutočnostiach, ktoré boli získané od zákazníka alebo pri výkone jeho práce v jeho priestoroch.
7. V prípade, ak je správanie zákazníka voči zamestnancovi vulgárne alebo urážlivé, má zamestnanec právo slušne ho požiadať o ukončenie komunikácie a riešiť vzniknutú situáciu prostredníctvom svojho nadriadeného.

III. FaxCopy vo vzťahu k ostatným obchodným partnerom

1. FaxCopy dbá, aby si v podnikateľskom prostredí i vo verejnosti získala a udržala povesť spoľahlivej a dôveryhodnej spoločnosti. Preto sa k svojim obchodným partnerom správa vždy korektne, otvorene a čestne.
2. FaxCopy poskytuje svojim obchodným partnerom vždy pravdivé a úplné informácie, ktoré sú nevyhnutné pre uzatvorenie zmluvy o obchodnej alebo inej spolupráci. Pravdivosť a korektnosť očakáva i od svojich obchodných partnerov.
3. FaxCopy zachováva diskretnosť o informáciách, ktoré získala od svojich obchodných partnerov.
4. FaxCopy sa zaväzuje vo vzťahu k svojim obchodným partnerom dodržiavať všetky dohodnuté zmluvy. Ak však nejaké nepredvídané okolnosti zabránia splneniu zmluvných podmienok, urýchlene informuje o tom príslušného partnera a hľadá riešenie, ktoré by bolo prijateľné pre obe strany.

IV. Konanie FaxCopy voči akcionárom

1. FaxCopy sa zaväzuje podnikat' takým spôsobom, aby chránila a zveľaďovala majetok spoločnosti.
2. FaxCopy sa zaväzuje hospodáriť tak, aby dosahovala primeraný zisk.
3. FaxCopy sa zaväzuje poskytovať svojim akcionárom presné, včasné a pravdivé informácie o ekonomickom stave firmy a jej ďalšej stratégii.

V. Zásady prístupu FaxCopy k zamestnancom

1. FaxCopy dôsledne dodržiava Zákonník práce a všetky ostatné právne normy platiace v pracovnoprávnej oblasti.
2. FaxCopy si uvedomuje, že jej rozvoj závisí od odbornosti, poctivosti, zodpovednosti a lojality zamestnancov. Váži si každého zamestnanca, ktorý preukáže uvedené vlastnosti a dbá, aby všetci mali vytvorené optimálne podmienky na svoj ďalší odborný rast a dôstojné podmienky na prácu.
3. FaxCopy sa zaväzuje vyhnúť akejkoľvek diskriminácii pri prijímaní, odmeňovaní, kariérom raste či uvoľňovaní zamestnancov.
4. FaxCopy dbá o to, aby systém odmeňovania zamestnancov bol odborný a spravodlivý.
5. FaxCopy dôsledne dodržiava všetky predpisy spojené s ochranou zdravia a bezpečnosti pri práci. Zároveň od každého zamestnanca požaduje, aby bezvýhradne rešpektoval bezpečnostné predpisy a normy a dbal, aby svojím konaním neohrozil seba, spoluzamestnancov alebo zákazníkov.
6. FaxCopy považuje za neprípustné, aby jej zamestnanci fajčili na pracovisku, požívali alkohol či omamné látky počas pracovného času alebo pred nástupom do práce.
7. FaxCopy sa nebráni žiadnej konštruktívnej a slušnej kritike zo strany zamestnancov, ktorá prispieva k rozvoju spoločnosti, prípadne ju ochráni pred morálnou a materiálnou škodou.
8. FaxCopy garantuje, že nikto nebude diskriminovaný, ak informuje vedenie alebo poverené útvary podniku o nemorálnych alebo nelegálnych aktivitách, ktoré by sa vyskytli v spoločnosti.
9. FaxCopy uznáva právo zamestnancov na vznik zamestnaneckých organizácií a zaväzuje sa udržiavať korektný partnerský vzťah so zástupcami zamestnancov.

VI. Zásady konania zamestnancov FaxCopy

1. Všeobecné zásady

A. Každý zamestnanec FaxCopy sa pri výkone svojho povolania správa čestne, vynakladá maximálne úsilie, aby odvedol kvalitnú prácu, priebežne sa vzdeláva a zdokonaľuje, a riadi sa platnými zákonmi, predpismi a normami.

B. Každý zamestnanec FaxCopy je zároveň aj jej reprezentantom, preto v styku so zákazníkom a v obchodných rokovaniach koná tak, aby nepoškodil majetok a dobré meno spoločnosti.

C. Každý zamestnanec musí byť lojálny voči FaxCopy, pri svojej práci musí dbať na ochranu oprávnených záujmov spoločnosti, zákazníkov, obchodných partnerov a svojich spoluzamestnancov.

2. Etika komunikácie a vzájomné vzťahy zamestnancov

A. Každý zamestnanec FaxCopy pri komunikácii rešpektuje ľudskú dôstojnosť iného človeka, zásady slušného chovania a zákaz akejkoľvek diskriminácie.

B. Každý zamestnanec komunikuje so spoluzamestnancami, zákazníkmi a inými osobami zdvorilo, tolerantne a čestne.

C. Nepripustná je akákoľvek forma fyzického a psychického obťažovania vrátane sexuálneho obťažovania, ponižovania či ohovárania.

D. Zamestnanec sa správa tak, aby na pracovisku nevyvolával konflikty, prípadne sa im vyhol. Ak však vznikne problém alebo konflikt v medziľudských vzťahoch, musí vynaložiť všetko úsilie, aby sa tento konflikt vyriešil pokojným a kultúrnym spôsobom.

E. Zamestnanec sa vyhýba konfliktom so zákazníkmi. Ak predsa vznikne problém v komunikácii so zákazníkom a zamestnanec ho nevie sám vyriešiť, ihneď požiada o pomoc pri jeho riešení svojho nadriadeného.

F. Zamestnanec nadriadeným preukazuje primeranú úctu a rešpekt, svedomite, dôsledne a efektívne si plní zverené úlohy.

G. Nadriadený vo vzťahu k podriadeným pristupuje v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľuje pracovné úlohy, hodnotí čestne, objektívne a spravodlivo, nezneužíva právomoci nadriadeného voči podriadeným.

H. Zamestnanci si navzájom prejavujú úctu a toleranciu, pomáhajú spolupracovníkom a vytvárajú dobrú atmosféru na pracovisku.

I. Ak výnimočne dôjde ku vzniku konfliktu, každý zamestnanec vyvíja maximálne úsilie, aby sa tieto riešili vo vnútri spoločnosti.

3. Vystupovanie zamestnancov navonok, poskytovanie informácií

A. Na verejnosti poskytuje zamestnanec o FaxCopy len také informácie, ktoré sú verejne dostupné alebo sú určené na zverejnenie. Nie je dovolené bez výslovného súhlasu vedenia FaxCopy zverejňovať žiadne neverejné informácie, najmä informácie označené ako interné, dôverné alebo tajné.

B. Zamestnanec nesmie verejne poškodzovať dobré meno FaxCopy, manažmentu alebo iných zamestnancov a to najmä poskytovaním nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií.

C. Každý zamestnanec musí zachovávať mlčanlivosť o interných záležitostiach spoločnosti aj po skončení pracovného pomeru.

D. Ak sa zamestnanec angažuje v niektorej politickej strane alebo hnutí, robí tak ako súkromná osoba, a nie ako zamestnanec FaxCopy. Vykonávať súkromné politické aktivity v priestoroch FaxCopy alebo v pracovnom čase alebo v jej mene je nepripustné.

4. Konflikt záujmov, zneužitie informácií a postavenia

A. Konflikt záujmov vzniká vtedy, ak sa súkromný záujem zamestnanca dostane do rozporu s jeho pracovnými povinnosťami, záujmom FaxCopy alebo jej obchodných partnerov. Súkromný záujem zahŕňa akúkoľvek výhodu zamestnanca, jeho rodinu, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými mal alebo má obchodné vzťahy.

B. Každý zamestnanec je povinný predchádzať konfliktu záujmov.

C. Ak vznikne konflikt záujmov alebo ak má zamestnanec pochybnosti, či sa nedostane do konfliktu záujmov, písomne predloží žiadosť o riešenie priamemu nadriadenému.

D. Je zakázané zneužívať dôverné alebo iné informácie získané pri práci v spoločnosti FaxCopy pre vlastné podnikateľské činnosti alebo podnikateľské činnosti tretích osôb. Za dôverné sa považujú všetky informácie, ktoré nie sú spoločnosťou FaxCopy zverejňované.

E. Zamestnanec môže vykonávať zárobkovú činnosť v zhodnom alebo príbuznom odbore súvisiacom s výkonom svojej práce alebo predmetom činnosti FaxCopy iba s predchádzajúcim písomným súhlasom spoločnosti.

5. Úplatky a dary

A. Zamestnanec FaxCopy nesmie poskytovať ani prijímať úplatky.

B. Zamestnanec FaxCopy sa vyhýba situáciám, ktoré by ho zaväzovali splniť nejakej osobe alebo firme želania v rozpore so záujmami FaxCopy alebo jej zákazníkov.

C. Zamestnanec nesmie prijať dar či inú výhodu od osôb, ktoré sú obchodnými partnermi spoločnosti alebo sa usilujú o to, aby sa nimi stali a ktoré by zamestnanca zaväzovali k určitému konaniu.

D. Pokiaľ dar nie je možné odmietnuť alebo jeho odmietnutie by bolo neúčelné, je zamestnanec povinný o dare informovať svojho nadriadeného, a ak hodnota daru presiahne sumu 20 EUR, odovzdať ho spoločnosti.

E. Ak poskytnutie daru priamo súvisí s nákupom tovaru alebo služby², patrí takýto dar bez ohľadu na jeho hodnotu a povahu FaxCopy a zamestnanec je povinný oznámiť ho nadriadenému a odovzdať spoločnosti.

F. Obchodné obedy alebo večere, outdoorové akcie a iné podobné stretnutia nesmú prekročiť mieru primeranú postaveniu zamestnanca a významu prejednávanej veci, musia byť vopred schválené nadriadeným pracovníkom a účasť na nich nesmie zamestnanca zaväzovať alebo motivovať k rozhodnutiu alebo inému konaniu v prospech darcu.

G. Osoba, ktorá sa pokúsi o korupciu, musí byť na neprijateľnosť takéhoto jednania bezodkladne upozornená a pokiaľ upozornenie nerešpektuje, je potrebné s ňou prerušiť všetky obchodné kontakty.

6. Využívanie majetku FaxCopy

A. Zamestnanci chránia hmotný i nehmotný majetok FaxCopy. Majetok predstavujú zariadenia, stroje, prístroje, inventár, tovar, zásoby a pod., ale aj know-how, neverejné obchodné, ekonomické a technické informácie, licencie, práva a iné informácie.

B. Ak hrozí nebezpečenstvo vzniku škody na majetku spoločnosti, je každý zamestnanec povinný podľa svojich možností a schopností pokúsiť sa takúto škodu odvrátiť a pokiaľ to nie je v jeho silách, je povinný na takúto skutočnosť upozorniť svojich nadriadených alebo iné osoby, ktoré sú schopné takejto škode zabrániť alebo ju aspoň zmierniť.

C. Zamestnanci nepoužívajú majetok FaxCopy na súkromné účely. Pri používaní služobných telefónov, mobilov, áut, počítačov a ostatného majetku sa vyžaduje dodržiavanie interných predpisov.

D. Pracovný čas zamestnanca je tiež majetkom spoločnosti, zamestnanci ho preto nevyužívajú na vybavovanie súkromných záležitostí bez výslovného súhlasu nadriadeného.

E. V prípade preukázaného poškodenia alebo zneužitia majetku FaxCopy (vrátane know-how, úniku informácií v prospech konkurencie alebo tretích osôb, zneužitie vo vlastný prospech, strata a poškodenie hmotného majetku) úmyselným zavinením alebo nedbalým konaním, môže FaxCopy vymáhať od zamestnanca škodu, ktorá mu takýmto konaním vznikla.

F. Nikto zo zamestnancov FaxCopy nesmie na firemných počítačoch inštalovať alebo používať softvér, ktorý nie je zakúpený legálne. V prípade pochybnosti o legálnosti používaného softvéru sa zamestnanec obráti so žiadosťou o preskúmanie na vedúceho manažéra IT.

G. Zamestnanec nesmie zneužiť majetok FaxCopy k vlastnému obohateniu, napríklad prisvojením si ceny alebo jej časti za tovar alebo službu a jej neodvedením do pokladne alebo registračnej pokladne FaxCopy.

¹ Za zamestnanca sa pre účely tohto dokumentu považujú aj členovia vedenia spoločnosti, ktorí pre spoločnosť nepracujú na základe pracovnej zmluvy a tiež externí pracovníci FaxCopy, a.s.

² Napríklad rozsah daru (jeho množstvo, veľkosť, cena) je závislá od množstva alebo ceny nakúpeného tovaru alebo služieb, od termínu alebo spôsobu zadania objednávky, kumulovania objednávok, výberu dodávateľa a pod.