

Kancelářské stroje s.r.o.

Etický kodex



„Plníme naše závazky a přebíráme odpovědnost za naše jednání. Slibujeme jen to, co můžeme dodržet a nikterak neklameme zúčastněné osoby. Se zúčastněnými jednáme zdvořile, v souladu s jejich zájmy, a udržujeme s nimi profesionální konstruktivní, transparentní a otevřený dialog.

Podporujeme rovnost šancí a prostředí, které se vyznačuje slušným chováním, ve kterém se nevyskytuje diskriminace jakéhokoliv druhu.

Uznáváme význam všech zákonů, stejně jako všech interních a externích předpisů, směrnic a standardů a dodržujeme je.

Zavazujeme se vytvářet nejlepší prostředí pro jejich dodržování a kontrolu a vyžadujeme, aby se nadřízení chovali příkladně.“



1. Cíl kodexu

- zvýšit ochranu zákazníků jako spotřebitelů.
- informovat veřejnost o chování, které je oprávněna očekávat.
- napomoci prosazování korektních vztahů na trhu a zlepšit jejich úroveň.
- definovat firemní politiku ve všech možných oblastech a ve vztahu k různým participujícím (zájmovým) skupinám.
- napomoci vytvářet příznivé pracovní klima.
- usnadnit otevřená jednání se zainteresovanými skupinami.
- napomáhat dobré a otevřené komunikaci.
- zvýšit výkonnost organizace.

2. Všeobecné zásady

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. přistupuje ke všem činnostem poctivě, čestně, eticky a podporuje různé úhly pohledu, které jsou vnášeny do společné práce.

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. dodržuje striktní rozdělení soukromých a firemních zájmů.

Chování vůči všem zúčastněným (zákazníkům, pracovníkům, dodavatelům, subdodavatelům, vládním a dozorčím úřadům, konkurentům, médiím) i vůči společnosti jako celku je bezúhonné.

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. uznává význam všech relevantních zákonů, stejně jako všech interních a externích předpisů, směrnic a standardů a dodržuje je.

Všechny obchodní transakce jsou úplně dokumentovány v souladu se zákony a předpisy – nevedou se žádné vedlejší účetní knihy ani vedlejší záznamy. Všichni pracovníci zabývající se zpracováním finančního účetnictví jsou povinni je zpracovávat transparentně a pravdivě.

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. netoleruje korupci, úplatkářství a nekalou hospodářskou soutěž.

IT postupy společnosti Kancelářské stroje s.r.o. řízené interními předpisy a směrnicemi obsahují kontrolní a bezpečnostní prvky, které zajišťují dostatečnou úroveň ochrany citlivých údajů všech zákazníků.

Velmi důležité jsou dobré osobní vztahy založené na vzájemné důvěře. Každý zákazník je pro spol. Kancelářské stroje s.r.o. významnou individualitou, která vyžaduje projektování služeb na míru. Ukončením aktivní smluvní spolupráce nezaniká dobré jednání se zákazníky ani vybudované osobní kontakty.

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. se snaží otevřenou komunikací zajistit, aby její dodavatelé, subdodavatelé, zástupci a partneři dodržovali při realizaci společných projektů zásady stanovené v tomto Etickém kodexu společnosti.

2.1. Lidská práva

2.1.1. Diskriminace

Všichni zaměstnanci spol. Kancelářské stroje s.r.o. nesou zodpovědnost za to, aby v jejich okolí nedocházelo k diskriminaci z rasových, etnických, náboženských nebo národnostních důvodů či na základě pohlaví, věku, sexuální orientace, světového názoru nebo zdravotního postižení.



Každý pracovník musí respektovat lidská práva ostatních pracovníků a usilovat o pracovní prostředí, ve kterém neexistuje diskriminace a nejsou porušována lidská práva. Sexuální a jiné obtěžování je nežádoucím chováním, které narušuje integritu vztahů mezi pracovníky a není slučitelné s korektním pracovním prostředím.

2.1.2. Svoboda sdružování a právo na kolektivní vyjednávání

Všichni pracovníci společnosti Kancelářské stroje s.r.o. mají právo se svobodně sdružovat v oborových nebo jiných organizacích či výborech hájících jejich zájmy a zastupujících je ve vyjednávání se senior vedením společnosti. Vedení společnosti Kancelářské stroje s.r.o. nebrání činnosti těchto výborů ani jejich aktivitám, a pro jejich činnost jim poskytuje prostor a čas. Zástupci pracovníků nejsou diskriminováni a mohou svou funkci vykonávat svobodně.

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. nepodniká proti pracovníkovi, který v dobré víře oznámil podezření na jakékoliv možné porušení pravidel uvnitř společnosti, žádné odvetné kroky. To znamená, že jej nepropustí ani jej nebude nijak jinak diskriminovat, neboť pracovník informoval o možných porušeních pravidel. Toto se netýká osob, které vynesou vědomě falešné obvinění či záměrně poskytnou chybné informace.

2.2. Pracovní standardy

2.2.1. Nucená a povinná práce

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. nezaměstnává nesvobodné osoby, osoby z donucení anebo vězně. Nepožaduje od svých stávajících ani budoucích pracovníků vklady, kauce nebo jiné peněžní prostředky a ani jim neodebírá osobní doklady. Společnost Kancelářské stroje s.r.o. umožňuje všem svým zaměstnancům svobodně ukončit pracovní poměr za podmínek daných Zákoníkem práce a Pracovním řádem.

2.2.2. Zaměstnávání dětí a osob mladších 18ti let

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. nezaměstnává děti mladší 15ti let. Společnost Kancelářské stroje s.r.o. nezaměstnává osoby mladší 18ti let na noční práci a na rizikových pracovištích.

2.2.3. Disciplinární opatření

Při porušení pracovní kázně jedná společnost Kancelářské stroje s.r.o. v souladu se Zákoníkem práce a vnitřním Pracovním řádem organizace. V žádném případě nedochází k fyzickému zneužívání a trestání, sexuálnímu anebo jinému obtěžování ani ke slovnímu napadání nebo jiným formám psychického týrání.

2.2.4. Pracovní doba

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. uzavírá vždy se svými zaměstnanci pracovní smlouvy a pracovní vztahy nejsou obcházeny jinými typy smluv. Pracovní smlouvy jsou uzavírány vždy na dobu neurčitou s možností ukončení pracovním poměru dle Zákoníku práce.

Na dobu určitou může být pracovní smlouva uzavřena pouze v případě nezbytně nutném, a to např. při překonávání sezonních výkyvů při poptávce zboží anebo případném sezonním nedostatku prac. sil v souvislosti s čerpáním dovolených zaměstnanců spol. Kancelářské stroje s.r.o.

Pracovní doba je stanovena dle Zákoníku práce na 40 h týdně. Rozvržení pracovní doby je stanoveno D0-Pracovním řádem jako nerovnoměrné, pružné rozvržení pracovní doby. Při pružném rozvržení pracovní doby si pracovník volí začátek a konec pracovní doby. Vyrovnávací období, tj. období, během kterého musí pracovník odpracovat v průměru 40 hodin týdně, je stanovena na čtyři týdny po sobě jdoucí. Nejdéle po 6 hodinách je pracovníkovi poskytována přestávka v práci na jídlo a oddech v rozsahu 30 min., v souladu s ustanovením § 88 zákoníku práce. Tyto přestávky se nezapočítávají do pracovní doby. Přestávky v práci na jídlo a oddech nelze čerpat na začátku a konci pracovní doby. Základní roční dovolená zaměstnance činí 20 pracovních dní. Celkový počet hodin při práci přesčas nepřesahuje 12 hodin týdně.

2.2.5. Odměňování

Každému zaměstnanci přísluší za vykonanou práci mzda nebo odměna podle dohody. Mzda se poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, podle obtížnosti pracovních podmínek, pracovní výkonosti a dosažených pracovních výsledků. Sjednává se před začátkem výkonu práce v pracovní smlouvě. Pracovníci společnosti Kancelářské stroje s.r.o. mají jistotu, že měsíční odměna každého jednotlivce bude vždy vyšší než zákonem stanovená minimální mzda. Každý pracovník obdrží před podpisem pracovní smlouvy informace o veškerých podmínkách zaměstnání stanovených D0-Organizačním řádem společnosti, D0-Mzdovým řádem, D0-Pracovním řádem a podrobným D0-Popisem pracovní pozice.

Srážky ze základní mzdy nejsou přípustné, se souhlasem pracovníka mohou být provedeny jen na základě platných právních předpisů.

Práce přesčas nad rámec stanovený Zákoníkem práce je dobrovolná a odměňována příplatky nad rámec základní mzdy – viz D0-Mzdový řád.

Mzda je splatná pozadu za měsíční období, a to nejpozději do 15-tého následujícího kalendářního měsíce, pokud nebylo v pracovní smlouvě dohodnuto jinak.

Mzda je po dohodě s pracovníkem poukazována bezhotovostně na jeho účet u peněžního ústavu.

2.3. Životní prostředí

2.3.1. Ochrana zdraví a bezpečnost při práci

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. poskytuje bezpečné a zdravé pracovní prostředí a v rámci BOZP přijímá efektivní kroky pro zabránění potenciálních incidentů.

Pracovní prostředí spol. Kancelářské stroje s.r.o. neohrožuje bezpečnost obyvatel v okolí. Mimořádným událostem je předcházeno prováděním prohlídek a údržby podle zásad a postupů společnosti a podle příslušných právních předpisů. Při řešení mimořádných událostí má nejvyšší prioritu záchrana lidských životů. Při mimořádných událostech je třeba přijmout okamžitá opatření pro odvrácení a omezení zranění a kontaktovat nadřízeného nebo zodpovědného pracovníka, podle pravidel společnosti.

Aktivity v oblasti ochrany zdraví a bezpečnosti při práci se zaměřují na podporu následujících tří pilířů fungování a trvalého zlepšování ochrany zdraví a bezpečnosti při práci:

- Komunikace o zásadách ochrany zdraví a bezpečnosti při práci směrem od vedení k zaměstnancům (vytváření motivacek upřednostňování otázky ochrany zdraví a bezpečnosti při práci).
- Komplexní péče o záležitosti ochrany zdraví a bezpečnosti při práci při vykonávání všech pracovních činností (zajištění, aby u pracovních aktivit byla kvalita a produktivita v rovnováze s ochranou zdraví a bezpečností práce).
- Dobrovolná účast všech zaměstnanců na aktivitách v rámci ochrany zdraví a bezpečnosti při práci (zajištění dobrovolné účasti všech zaměstnanců na aktivitách v rámci ochrany zdraví a bezpečnosti při práci).
- Společnost Kancelářské stroje s.r.o. se zavazuje dodržovat všechny předpisy na ochranu životního prostředí.

Při všech činnostech společnosti, včetně plánování, prodeje a nakládání s výrobky, chrání životní prostředí.

3. Zásady jednání všech pracovníků společnosti

Všichni pracovníci společnosti Kancelářské stroje s.r.o.:

- jsou povinni dodržovat platné zákony České republiky a chovat se v souladu s všeobecně uznávanými morálními zásadami. Pokud pracovníci společnosti vykonávají některé své činnosti mimo Českou republiku, jsou povinni řídit se zákony a morálními principy místa, kde vykonávají svou práci.
- součinnost se svými kolegy staví na vzájemné důvěře a respektu. Základem činnosti je týmová spolupráce – vzájemnou spoluprací dosahují pracovníci společného úspěchu, který je závislý na míře odpovědnosti a kvalitě práce každého jednotlivce.
- ve vystupování navenek dbají na to, aby svou firmu dobře reprezentovali, dodržovali zásady její podnikatelské politiky, chránili její oprávněné zájmy a zároveň chránili životní prostředí. Pracovníci se na vytváření a udržování čistého a ekologického prostředí podílejí jak na pracovišti, tak ve svém soukromí
- ve styku se zákazníky jednají čestně a otevřeně, poskytují jim včasné a relevantní informace pro jejich rozhodování. Vždy dostojí svým závazkům vůči zákazníkům; nejen těm, které jsou zakotveny ve smlouvách a dohodách, ale i závazkům a slibům, které vznikají v každodenním běžném pracovním styku.
- při výkonu svých pracovních povinností respektují pravomoci a hierarchické postavení jak vlastních spolupracovníků, tak zejména pracovníků obchodního partnera. Pracovníci respektují i znalosti a zkušenosti svých kolegů a ostatních odborných pracovníků.
- aktivně se účastní na svém rozvoji a zvyšování kvalifikace, které jim organizace ukládá. Pro svůj odborný růst využívají znalosti a dovednosti svých kolegů a své znalosti a dovednosti rozšiřují v celé společnosti.
- jsou povinni chránit obchodní tajemství a důvěrné informace (§ 17 a násl. a § 271 zákona č. 513/1991, obchodního zákoníku, ve znění pozdějších předpisů) a osobní údaje (zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), s nimiž se při své pracovní činnosti seznámili. Nesmí je poskytnout třetím osobám, ani je nesmí použít v rozporu s jejich účelem ve svůj prospěch nebo v prospěch třetích osob. Patří sem zejména cenové informace, informace o obsahu smluv, pokud se smluvní strany nedohodnou na jejich zveřejnění, osobní údaje pracovníků firmy a jejich obchodních partnerů a zákazníků.

- jsou povinni dodržovat zásady protikorupčního chování a jednání. Znamená to především nenabízet, neposkytovat, ani nepřijímat úplatky v žádné formě, nepřijímat od obchodních partnerů, a to i potenciálních, nepřiměřené dary (s výjimkou reklamních a propagačních předmětů), a to včetně veškerých výhod.
- vynakládají veškeré úsilí, aby zajistili maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které jim byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví společnosti, podvodné či korupční jednání, vždy oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.

4. Systémy řízení

4.1. Vypracování Etického kodexu

Za vypracování kodexu je odpovědný finanční a obchodní ředitel společnosti Kancelářské stroje s.r.o.

4.2. Stížnosti a podněty

Pokud má zákazník pochybnosti o souladu chování spol. Kancelářské stroje s.r.o. s ustanovením Kodexu, může podat společnosti podnět nebo stížnost k vnitřnímu prošetření souladu jejího chování s Kodexem. Lze použít formu písemnou na adresu společnosti dle OR, e-mailem na adresu info@kancelarskestroje.cz, Reakční doba společnosti Kancelářské stroje s.r.o. na podnět nebo stížnost je 30 dní.

Jestliže bude zákazník nespokojen s vyřízením jeho podnětu nebo stížnosti, případně jeho stížnost nebude vyřízena, může o této skutečnosti informovat příslušnou odpovědnou osobu, tj. jednatele společnosti.

Proti osobám, které poruší Etický kodex nebo jiná závazná pravidla společnosti, bude zahájeno disciplinární řízení a v krajním případě mohou být propuštěni ze zaměstnání. Disciplinární opatření se vztahují rovněž na osoby, které nařídí či schválí porušení těchto pravidel nebo které o takovém porušování ví a přesto neprodleně nepodniknou kroky k jeho nápravě. Následky porušení etického kodexu ze strany externích spolupracovníků jsou řešeny vedením společnosti v souladu s příslušnou Smlouvou o spolupráci nebo Mandátní smlouvou a vyplývají rovněž z právních předpisů o náhradě škody apod.

4.3. Dodržování Etického kodexu

Tento etický kodex nabývá platnosti dnem jeho přijetí vedením společnosti.

Pro zaměstnance společnosti nabývá tento kodex účinnosti dnem zveřejnění Etického kodexu na intranetových stránkách společnosti.

Pro externí spolupracovníky společnosti nabývá účinnosti v souladu s aktualizací všeobecných obchodních podmínek podle příslušných smluvních ujednání smlouvy o spolupráci nebo podepsáním dodatku příslušné mandátní smlouvy.

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. bude průběžně monitorovat uplatňování Kodexu v praxi a v případě potřeby a na základě vyhodnocení jeho účinnosti jej aktualizovat. Hodnocení účinnosti Kodexu a jeho uplatňování bude prováděno i s ohledem na podněty od zákazníků, dodavatelů i široké veřejnosti.



4.4. Medializace Etického kodexu

Etický kodex společnosti Kancelářské stroje s.r.o. je zveřejněn na webových stránkách společnosti www.kancelarskestroje.cz

Kontaktní údaje

Kancelářské stroje s.r.o.
Donská 1554/12
101 00 Praha 10 - Vinohrady

IČ: 26467658
DIČ: CZ26467658

ID datové schránky: vqgez7j

Tel: +420 222 515 554
info@kancelarskestroje.cz
www.kancelarskestroje.cz

Společnost Kancelářské stroje s.r.o. je zapsána v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 84203