

## ÚDRŽBA SILNIC KARLOVARSKÉHO KRAJE, a.s.

<i>Druh předpisu:</i>	<b>K O D E X</b>
<i>Číslo předpisu:</i>	---
<i>Název předpisu:</i>	<b>Kodex etického chování</b>
<i>Novela číslo:</i>	

<i>Účinnost od:</i>	<b>01.10.2024</b>	<i>Účinnost do:</i>	
<i>Vydání:</i>	<b>2.</b>	<i>Ve znění novely číslo:</i>	<b>N01</b>
<i>Počet stran:</i>	<b>5</b>	<i>Počet příloh:</i>	
<i>Tento předpis ruší předpis číslo:</i>	<b>1. vydání</b>	<i>Tento předpis byl nahrazen předpisem číslo:</i>	
<i>Rozsah působnosti:</i>	<b>ÚS KK, a. s.</b>		

<i>Číslo příloh:</i>	
----------------------	--

	<b>Datum</b>	<b>Jméno, funkce</b>	<b>Podpis</b>
<i>Zpracovatel:</i>	<b>26.09.2024</b>	<b>Eva Lokajová, v. r.</b> vedoucí oddělení organizačního	
<i>Schválil:</i>	<b>Schváleno dne 30.09.2024 usnesením č. P 60/09/2024</b>	<b>Ing. Martin Leichter, MBA, v. r.</b> předseda představenstva <b>Mgr. David Bracháček, v. r.</b> místopředseda představenstva <b>Ing. Pavel Raška, v. r.</b> člen představenstva	
<i>Úplné znění zpracoval:</i>	<b>30.09.2024</b>	<b>Eva Lokajová, v. r.</b> vedoucí oddělení organizačního	

Část první  
**OBEČNÁ USTANOVENÍ**

**1. Účel Kodexu**

1.1. Rozdělovník:

- všichni zaměstnanci společnosti,
- fyzické a právnické osoby, které jménem společnosti vykonávají příslušnou činnost.

1.2. Účelem tohoto Kodexu etického chování (dále jen „Kodex“) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti dodavatelů, partnerů a kolegů, a to v souvislostech s jakoukoliv činností Údržby silnic Karlovarského kraje, a.s. (dále jen „společnost“) a jejích zaměstnanců. Účelem kodexu je zlepšování interních vztahů, přispívání ke zvýšení efektivity a produktivity práce a zároveň zabránění potenciálním protiprávním nebo nečestným praktikám a podpořit uplatnění doporučených standardů, tzv. corporate governance a dobrého jména společnosti.

Část druhá  
**VŠEOBECNÁ ČÁST**

**2. Právní povaha Kodexu**

2.1. Tento Kodex je vnitřním předpisem společnosti. Pravidla obsažená v tomto Kodexu zahrnují či doplňují pravidla obsažená i v jiných vnitřních předpisech společnosti, jakož i pravidla obsažená zejména v zákonu č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů a ve shodě s Ústavou České republiky.

**3. Základní předpoklady a principy**

- 3.1. Zaměstnanci společnosti se zavazují vytvářet, podporovat a udržovat prostředí založené na vzájemné úctě k člověku a respektování základních lidských práv. Pracovní atmosféru zakládají na důvěře, partnerství, týmové spolupráci a loajalitě. Ve společnosti není tolerováno žádné protěžování fyzické, psychické nebo sexuální obtěžování ani jakákoliv forma zneužívání, ponižování či jiná forma diskriminace.
- 3.2. Nepřípustná je práce osob, které nedokončili povinnou školní docházku a nedovršili 15 let, a dále je nepřípustná jakákoliv forma nucené, nedobrovolné či nelegální práce.
- 3.3. Pracovněprávní rozhodnutí týkající se zaměstnanců společnosti (výše mzdy, povýšení, odměny, přístup ke vzdělávání) či žadatelů o práci, je založeno na předchozích pracovních výsledcích, kvalifikaci a pracovních výkonech, a to bez ohledu na rasu, barvu pleti, věk, pohlaví (těhotenství, mateřství, otcovství), sexuální orientaci, etnický či národnostní původ, zdravotní postižení, rodinný stav, náboženství, politickou příslušnost nebo členství v odborech.

**4. Pravidla etického chování**

4.1. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat následující všeobecně uznávaná pravidla etického chování při výkonu pracovní činnosti a při řízení společnosti:

**Čestné jednání.** Zaměstnanci jsou při výkonu své pracovní činnosti povinni jednat čestně, eticky a v souladu se svým svědomím za podmínky právní bezúhonnosti.

**Konflikt zájmů.** Zaměstnanci jsou povinni vyvarovat se jakýchkoli konfliktů zájmů plynoucích z jejich pracovních či osobních vztahů, a to jak konfliktů skutečných, tak i konfliktů, které se pouze jeví jako konflikty skutečné. Jsou povinni svým jednáním předcházet situacím, ve kterých by byli vystaveni možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pozice a získali tak neoprávněný prospěch pro sebe nebo pro někoho jiného. Zaměstnanec by se neměl účastnit rozhodování ve věci, ve které má tento zaměstnanec konflikt zájmů plynoucí z jeho pracovních či osobních vztahů, a pokud se takového rozhodování účastní, musí existenci svého konfliktu zájmů sdělit ostatním spolurozhodujícím osobám. Jakékoliv konflikty zájmů musí být řešeny etickým způsobem a v souladu s příslušnými právními předpisy.

**Nestrannost.** Zaměstnanci jsou povinni dbát na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám a zdržet se také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování. Zaměstnanci nesmí za výkon své práce, při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného.

**Náležitá účetní dokumentace.** Zaměstnanci jsou povinni dbát při výkonu své pracovní činnosti o přesnou a včasnou dokumentaci všech účetních případů, a to v souladu s vnitřními předpisy i právními předpisy vztahujícími se na vedení účetní dokumentace společnosti.

**Plnění informačních povinností.** Zaměstnanci jsou při výkonu pracovní činnosti povinni dbát o náležité plnění všech informačních povinností tak, aby docházelo k úplnému, správnému, přesnému, včasnému a srozumitelnému uveřejnění všech relevantních informací ve zprávách a dokumentech, které společnost podává příslušným subjektům nebo které jinak poskytuje veřejnosti. Zaměstnanci zachovávají mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděli v souvislosti s plněním pracovních úkolů a které by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele.

**GDPR.** Osobní údaje zaměstnanců i zákazníků společnosti jsou zpracovávány pouze v rozsahu nezbytném pro výkon pracovní činnosti. Tyto údaje jsou chráněny a zabezpečeny v souladu s platnými právními i vnitřními předpisy.

**Odborná péče.** Zaměstnanci jsou povinni při spravování záležitostí společnosti jednat s péčí řádného hospodáře a činit veškerá rozhodnutí v dobré víře a s plnou znalostí všech relevantních okolností. Jsou povinni zasazovat se o zvyšování a rozvoj kvality činnosti společnosti. V pracovní době se věnují výlučně plnění pracovních úkolů a povinností. Ke své pracovní činnosti přistupují tvořivě a iniciativně, a v rámci své kompetence činní vše pro úplné, přesné a včasné plnění svěřených úkonů. Zaměstnanci jsou povinni vykonávat svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou průběžně zvyšují a doplňují. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí jsou zaměstnanci osobně odpovědní.

**Bezpečnost a zdraví zaměstnanců.** Společnost považuje za svou klíčovou povinnost a prioritu bezpečnost a zdraví všech svých zaměstnanců. Dbá na dodržování všech aktuálních předpisů týkajících se bezpečnosti práce, aby zajistila maximální ochranu na všech pracovištích. Zároveň jsou všichni zaměstnanci povinni dodržovat stanovené pracovní, technologické postupy a bezpečnostní normy, aby efektivně chránili zdraví své a svých spolupracovníků.

**Image zaměstnanců.** Společnost dbá na to, aby zaměstnanci působili důvěryhodně. Zaměstnanci na THP pozicích mají volnost ve výběru oblečení, avšak vždy s ohledem na povahu jejich pracovního dne. Při schůzkách s obchodními partnery nebo pokud si to okolnosti vyžadají společnost preferuje formální styl oblékání. Pro zaměstnance na dělnických pozicích zajišťuje společnost speciální pracovní oděv a ochranné pomůcky, které odpovídají bezpečnostním požadavkům jejich pracovní činnosti. Tito zaměstnanci jsou povinni pracovní oděv používat pouze k vykonávání jejich pracovní činnosti a v této době se vyhnout takovému chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti v Údržbu silnic Karlovarského kraje, a.s. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance. Zaměstnanec i v mimopracovní době vystupuje tak, aby nesnižoval důvěryhodnost společnosti v očích veřejnosti.

**Péče o majetek.** Zaměstnanci jsou povinni při výkonu své funkce dbát o náležité, svědomité a hospodárné zacházení s veškerým majetkem a jinými hodnotami v souladu s jejich účelem. Dále chrání majetek jediného akcionáře a majetek společnosti před krádeží, zneužitím, poškozením a před nepřiměřeným opotřebením.

**Ekologie.** Společnost ve všech svých aktivitách klade maximální důraz na ekologickou udržitelnost, přednostně se zaměřuje na znovuvyužití odpadu místo jeho likvidace. Podporuje využívání recyklovaných surovin tak, aby šetřila přírodní zdroje. Zvyšuje povědomí zaměstnanců o správném nakládání s odpady, o jejich třídění a o ekologicky odpovědném chování.

**Prosazování pravidel etického chování.** Zaměstnanci jsou povinni svým jednáním v souladu s tímto Kodexem být příkladem jiným zaměstnancům společnosti a podporovat jednání v souladu s tímto Kodexem i ze strany těchto jiných zaměstnanců. Zaměstnanci jsou povinni respektovat lidská práva při všech vykonávaných pracovních činnostech a hájit respekt k lidským právům obecně.

**Ochrana oznamovatele.** Společnost podporuje a chrání oznamovatele korupčního a nezákonného jednání a aktivně motivuje své zaměstnance k tomu, aby odhalovali jakékoliv korupční a nezákonné praktiky, o kterých se dozvědí. Jakékoliv korupční či nezákonné jednání, o kterém se zaměstnanec dozví hodnověrným způsobem, může oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. V případě, že zaměstnanec chce při tomto oznamování zachovat svou anonymitu, má možnost využít nástroj pro přijímání a řešení oznámení v rámci společnosti, dostupný na webových stránkách.

## **5. Dohled nad dodržováním Kodexu**

- 5.1. Jakékoliv podezření z porušení tohoto Kodexu musí být bezodkladně oznámeno předsedovi představenstva společnosti. Předseda představenstva (nebo osoba jím pověřená) záležitost posoudí, a je-li podezření z porušení Kodexu opodstatněné, připraví věc k projednání na zasedání představenstva společnosti. Představenstvo rozhodne v dané záležitosti na svém nejbližším zasedání a přijme opatření, která považuje za vhodná (např. napomenutí, odvolání vedoucího zaměstnance z funkce, nebo jiné opatření, které je v souladu s právními předpisy).
- 5.2. Předseda představenstva (či osoba jím pověřená) zajišťuje vedení dokumentace k jednotlivým případům porušení Kodexu, jakož i dokumentace vztahující se k případům, kdy porušení Kodexu bylo prominuto (výslovně či implicitně).
- 5.3. Kodex jako součást vnitřních předpisů je pro každého zaměstnance závazný a jeho nedodržování bude posuzováno jako porušení pracovní kázně se všemi vyplývajícími důsledky.

Část třetí  
**ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**6. Závěr**

- 6.1. Archivace a skartace dokumentů podléhá zvláštnímu vnitřnímu předpisu společnosti - Spisovému skartačnímu a archivačnímu řádu.
- 6.2. Zpracovatelé vnitřních předpisů budou jedenkrát ročně na výzvu oddělení organizačního revidovat znění vnitřních předpisů, do jejichž odborné kompetence zpracováváný obsah předpisu spadá.