

Pravidla chování

Úvod

Těmito Pravidly chování se všichni zaměstnanci společnosti zavazují k odpovědnosti za výkon a výsledky své práce, dodržování firemní kultury a k etickému chování. Společnost dbá na to, aby byly prosazovány a dodržovány principy Všeobecné deklarace lidských práv, Mezinárodního paktu o občanských a politických právech, Mezinárodního paktu o hospodářských, sociálních a kulturních právech a osmi základních úmluv Mezinárodní organizace práce (ILO), jakožto i lokální zákony a předpisy.

Použití

Principy těchto Pravidel chování jsou závazné pro všechny zaměstnance společnosti, dodavatele a obchodní partnery, je-li to relevantní.

Právní plnění

Všichni zaměstnanci musí jednat v souladu se všemi platnými místními zákony, předpisy a průmyslovými normami.

Uveřejnění

Vedení společnosti zajistí vhodným způsobem zprostředkování obsahu Pravidel chování svým zaměstnancům a spolupracujícím firmám.

Zaměstnanecké postupy

Nesmí se využívat práce dětí.

Minimální věková hranice pro trvalý pracovní poměr nesmí být v žádném případě nižší, než je hranice stanovená pro ukončení povinné školní docházky, tj. zaměstnanci nesmí být mladší 15 let. Zaměstnanci mladší 18 let nesmějí vykonávat těžkou nebo nebezpečnou práci ani pracovat v noci bez ohledu na počet odpracovaných hodin. Do výkonu takové práce musí být zapojeni zaměstnanci starší 18 let a musí být dodržovány místní právní normy a předpisy.

Nucená práce a svoboda pohybu

Pracovní vztahy jsou dobrovolné a založené na vzájemném souhlasu, bez hrozby sankcí.

Nesmí být uplatňována ani zneužívána nucená či povinná práce.

Nucenou, či povinnou prací se rozumí práce, či služba, jež je vyžadována od pracovníka pod hrozbou nějakého trestu a k níž se daná osoba dobrovolně nevolila.

Neexistuje žádný důkaz o jakýchkoli praktikách svědčících o nucené nebo povinné práci, mimo jiné včetně následujících:

- fyzické a sexuální násilí
- dluhové otroctví
- zadržování mezd včetně zaplacení zaměstnaneckých poplatků a/nebo úhrady zálohy při nástupu do zaměstnání
- omezení mobility/pohybu
- zadržování pasů a dokladů totožnosti
- vyhrožování udání úřadům.

Zaměstnanci musí mít v průběhu svého zaměstnání svobodu pohybu. Zabezpečovací a monitorovací technické zařízení nebo v mimořádných případech externě zajištěná bezpečnostní hlídací služba se zřizuje pouze za účelem ochrany zaměstnanců a majetku společnosti.

Zaměstnancům nesmí být odepřen přístup k osobním dokumentům, aby mohli svůj zaměstnanecký poměr ukončit z vlastní vůle.

Nátlakové a disciplinární postupy

Fyzické tresty, výhrůžky násilím či jakékoliv další formy psychického či fyzického nátlaku či zneužívání nesmí být uplatňovány.

Rovněž je zakázáno uplatňovat finanční pokuty či srážky z pevné mzdy jako prostředky disciplinárních opatření.

Diskriminace

Postupy v zaměstnání a při práci jsou nediskriminační.

Diskriminace, přímá či nepřímá, během přijímání do zaměstnání a dále během vlastního zaměstnání, založená na příslušnosti k rase, barvě pleti, pohlaví, jazyku, náboženství, politickém, či jiném názoru, věku, národnosti, sociálním či etnickém původu, majetku, sexuální orientaci, původu, či postavení nesmí být uplatňována.

Pro ženy v zaměstnaneckém poměru nesmí být stanovena povinnost podstupovat těhotenské testy.

Od zaměstnanců se dále nesmí vyžadovat povinné postupování testů na HIV/AIDS.

Společnost poskytuje stejné podmínky zaměstnancům, kteří jsou ve společnosti dočasně přiděleni na základě smlouvy s agenturou práce.

Mzdy, dávky a dovolená

Zaměstnanci mají nárok na řádnou mzdu, přinejmenším ve výši životního minima dle ustanovení místních právních norem a předpisů. Navíc jim musí být poskytnuty veškeré příspěvky stanovené místními právními normami a předpisy.

Mzda musí být vyplácena dle právních předpisů a výplata musí být proplácena minimálně jedenkrát měsíčně. V případech, kdy minimální mzda k pokrytí životního minima nestačí, se požaduje, aby byla zaměstnancům poskytnuta taková, kompenzace, která tyto potřeby pokryje.

Zaměstnanci mají právo na nemocenské dávky, rodičovskou a mateřskou dovolenou, dle místních právních norem a předpisů.

Pracovní doba

Maximální počet pracovních hodin v týdnu nemá pravidelně přesahovat 48 hodin, nejvíce pak dosáhnout 60 hodin včetně přesčasů.

Je akceptována i skutečnost, že zaměstnanci mohou pracovat více než 60 hodin týdně, pokud tak činí dobrovolně a v souladu s místními právními normami a předpisy.

Přesčasové hodiny musí být odpracovány výhradně na principu dobrovolnosti a naplánovány takovým způsobem, který zajistí bezpečné a humánní pracovní podmínky. Kompenzace pracovních hodin musí být řešena v souladu s místními právními normami a předpisy.

Posloupnost pracovních dnů musí být v souladu s místními právními normami a předpisy a zaměstnanci musí mít volno minimálně jeden den v týdnu.

Podmínky pracovního poměru

Zaměstnanci musí obdržet písemné potvrzení o podmínkách pracovního poměru v jazyce pro ně srozumitelném. Potvrzení musí obsahovat i informace o pracovních hodinách, mzdových a platebních podmínkách.

U zaměstnanců nesmí docházet k nadměrnému využívání smluv na dobu určitou.

Osobní informace jsou považovány za důvěrné a jejich důvěrnost zaručena.

Svoboda projevu a shromažďování

Jakákoliv odvetná opatření bránící zaměstnancům v projevu nespokojenosti s pracovními podmínkami, a to otevřeným a loajálním způsobem, nejsou povolena. Zaměstnancům musí být umožněno uvědomit vedení společnosti o sebemenším porušení těchto Pravidel, a to bez hrozby trestu či odplaty.

Musí být jasně stanoveny postupy pro podávání stížností, které poskytují zaměstnancům efektivní prostředek k vyvolání disciplinárního řízení. Rozhodnutí pramenící z uplatnění těchto postupů jsou závazná.

Všichni zaměstnanci mají právo založit organizaci pracovníků (odborovou) či ne/připojit se k ní na základě vlastní volby a na zvolení vlastních zástupců. Kolektivní vyjednávání nesmí být narušeno ani omezeno.

Je uznána úplná svoboda organizací pracovníků při vytváření vlastních stanov a pravidel.

Pracovníkům jsou uznána práva na zapojení se do zákonných činností spojených se založením nebo připojením se k organizaci pracovníků nebo i práva zdržet se uvedeného a nediskriminuje nebo netrestá pracovníky za uplatňování těchto práv.

Společnost se zavazuje jednat se zákonně založenými organizacemi pracovníků a/nebo řádně vybranými zástupci v dobré víře a s maximálním úsilím dosáhnout dohody o kolektivním vyjednávání.

Kolektivní smlouvy se uplatňují tam, kde existují.

Bezpečnost a ochrana zdraví

V souladu s místními právními normami a předpisy musí být zajištěno bezpečné a zdravé pracovní prostředí. Zaměstnanci mají k dispozici veškeré příslušné osobní ochranné pracovní pomůcky.

Za zavedení a dodržování písemných pravidel a postupů týkajících se zdraví, bezpečnosti, sociálního zabezpečení a všeobecných schopností, zodpovídá jeden či více členů vedení společnosti.

Vedení společnosti dohlíží na správnost postupů a jejich naplňování v rámci bezpečnosti práce a následných opatření.

Všichni zaměstnanci jsou vyzýváni, aby znali a dodržovali zákony, předpisy a interní předpisy směrnice upravující bezpečnost práce, které se na ně vztahují.

S&K LABEL výslovně vyzývá své zaměstnance, aby identifikovali slabá místa v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví, předkládali zaměstnanci odpovědnému za bezpečnost práce zlepšovací návrhy.

Životní prostředí

Uznáváme odpovědnost, kterou neseme za naše životní prostředí, a zavazujeme se proto k odpovědnému využívání zdrojů. Organizace svou činností směřuje k trvalé udržitelnosti.

Usilujeme o snížení a prevenci škod na životním prostředí prostřednictvím trvalého zlepšování, dosaženého především:

- plánováním a uplatňováním procesů šetřících energii,
- výběrem vhodných šetrných materiálů, snižováním jejich spotřeby,
- snižováním množství odpadu, energie a emisí do vzduchu, půdy i vodních toků;
- zacházením s chemikáliemi způsobem šetrným k životnímu prostředí i lidskému zdraví;
- zacházením, skladováním a likvidací nebezpečného odpadu způsobem šetrným k životnímu prostředí;
- přispíváním k recyklaci a opakovanému používání materiálů a výrobků;
- upřednostňováním a zaváděním technologií šetrných k životnímu prostředí;
- eliminací plýtvání.

Je nutné dodržovat místní právní normy a předpisy týkající se ochrany životního prostředí.

Usilujeme o správnou funkci řídicích systémů.

Korupce a úplatkářství

Odmítáme každou formu korupce a úplatkářství. Nenabízíme ani nepřijímáme úplatky.

Není povoleno nabízet, slibovat, dávat, přijímat, tolerovat, vyžadovat či vědomě profitovat z úplatků.

Dárky a pozvánky lze nabízet a přijímat pouze v souladu s našimi schválenými interními pravidly.

Duševní vlastnictví

Organizace respektuje duševní vlastnictví, jako jsou patenty třetích stran, ochranné známky a patenty na design, a bez souhlasu takový majetek nepoužívá.

Ochrana dat a důvěrnost informací

Organizace požaduje, aby s daty bylo nakládáno odpovědně a v souladu se zákonem. Zpracovávat a používat osobní údaje lze pouze v rozsahu povoleném platnými právními předpisy.

Zajišťujeme, že žádné informace, obchodní tajemství nebo data, která jsou důvěrná nebo vyžadují ochranu – patřící obchodním partnerům nebo S&K LABEL – nejsou neoprávněně zveřejněny interně ani externě.

Komunikace

Pro S&K LABEL je vysokou prioritou korektní, otevřená, věcná a férová komunikace, bezúhonné jednání. S&K LABEL očekává, že se všichni zaměstnanci budou při jednání s kolegy i třetími stranami chovat přátelsky, objektivně, poctivě, spravedlivě a s respektem.

Dodržování Pravidel chování

Pro S&K LABEL a jeho vedení je důležité, aby byla při všech činnostech (ať už interních, či externích) dodržována všechna vnitřní firemní Pravidla chování, stejně tak jako příslušná ustanovení platné legislativy.

Upozornění na jejich nedodržování musí být chápáno jako nástroj pro zaměstnance umožňující jim přispět k dodržování a zlepšování firemní kultury a etického chování.

Postup vyřizování stížnosti:

Pokud zjistíte, nebo máte podezření, že jsou porušována interní Pravidla chování, či jiné předpisy, nebo jakýkoliv zákon apod., jste povinni o tom neodkladně informovat

- osobně **personální manažerku/-a** S&K LABEL,

případně:

- svého nejbližšího nadřízeného, dle platné Organizační struktury
- anonymním písemným podáním prostřednictvím schránky „Náměty zaměstnanců“
- dopisem personální manažerce/-ovi S&K LABEL

Pro účely anonymního podání je k dispozici schránka „**Náměty zaměstnanců**“, dostupná v jídelně závodu.

Pokud budete mít jakoukoliv pochybnost, jak postupovat v těchto případech, kontaktujte rovněž personalistku/-u společnosti.

S&K LABEL a jeho management budou s oznámeními zacházet s maximální možnou diskretností a vyvinou maximální úsilí k ochraně důvěrnosti sdělených skutečností.

Management společnosti přistoupí, za dodržení interních i zákonných pravidel, k opatřením úměrným porušení pravidel. Při porušení zákona bude spolupracovat s příslušnými autoritami.

Oznamovatel bude chráněn před jakýmikoliv odvetnými opatřeními.

Není přípustné zneužití této možnosti vědomým předložením falešné, smyšlené zprávy s úmyslem poškodit S&K LABEL, nebo jeho zaměstnance, či partnery. V těchto případech přistoupí management společnosti k odpovídajícím krokům proti osobě (-ám), které takovou vědomě smyšlenou zprávu předložily.

Více informací / kontakty: Personální manažer/-ka (HRM)

Ing. Karel Sehnal
jednatel společnosti