

Naše společnost vydává Etický kodex a přijímá tímto odpovědnost za efektivnost SMK.

1. Profesionalita

- Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.
- Zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost společnosti. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.
- Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných organizací, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.
- Zaměstnanec včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a předpisy.

2. Vystupování

- Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- Zaměstnanec používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.
- Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
- K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- Zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení, název organizačního útvaru ve společnosti, v němž je zaměstnanec zařazen.
- Zaměstnanec při výkonu práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku

3. Rychlost a efektivita

- Zaměstnanec plní úkoly zodpovědně, osobně, řádně, bez zbytečných průtahů.
- Při plnění úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani společnosti nevznikaly zbytečné náklady.

4. Mlčenlivost

- Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.
- Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost společnosti. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení služebního / pracovního poměru. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřipustného jednání.

5. Nakládání se svěřenými prostředky

- Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.
- Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek společnosti a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
- V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou společností, oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému představenému nebo bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

6. Korupce

- Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.

7. Osvěta

- Společnost dbá na řádné seznámení zaměstnanců s Kodexem a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
- Představený / vedoucí zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování pravidel etiky a etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu práce.

8. Prostředí pro fungování procesů

- Společnost určuje, zajišťuje a udržuje prostředí nezbytné pro fungování svých procesů a pro dosahování shody produktů a služeb.
- Vhodné prostředí vytváříme kombinací několika faktorů: sociálních – naše snaha je o vytvoření prostředí, které bude nediskriminační, klidné, nekonfliktní, dále faktorů psychologických – faktorů snižujících stres, předcházení vyhoření, zohlednění osobních emocí, a faktorů fyzikálních – teplota, teplo, vlhkost, světlo proudění vzduchu, hygiena, hluk.

9. Závěrečná ustanovení

- Respektování pravidel etiky a etických pravidel je věcí profesní cti každého zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance vykonávající práci ve společnosti.
- Porušení Kodexu zaměstnancem může být porušením pracovní kázně nebo zaměstnancem podle zákoníku práce může být porušením pracovních povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.

Kodex nabývá účinnosti dnem 1.1.2017