

manuvia

ETICKÝ KODEX





1. ÚVOD	3
1.1. CÍL	3
1.2. ROZSAH PLATNOSTI	3
1.3. VYSVĚTLENÍ POJMŮ A ZKRATEK	3
2. ZÁVAZNOST VNITŘNÍHO PŘEDPISU	3
3. KULTURA A HODNOTY SKUPINY MANUVIA	3
3.1. PRAVIDLA PRO VEŠKEROU VNITŘNÍ I VNĚJŠÍ KOMUNIKACI	4
4. ZÁSADY PODNIKÁNÍ	6
5. POLITIKA KVALITY PRÁCE VE SPOLEČNOSTI	6
6. VIZE A MISE SKUPINY MANUVIA	7
7. REPREZENTACE SKUPINY MANUVIA	8
7.1. PTÁME SE A NASLOUCHÁME SI	8
7.2. CTÍME ZÁKAZNÍKA A NABÍZÍME ODPOVÍDAJÍCÍ ŘEŠENÍ	8
7.3. ZAMĚSTNANCI SPOLUPRACUJÍ V TÝMU	8
7.4. NA SVOU SPOLEČNOST SE SPOLÉHÁME	9
8. DALŠÍ STĚŽEJNÍ HODNOTY ETICKÉHO KODEXU	9
8.1. PROKAZUJEME RESPEKT	9
8.2. ZAMĚSTNANCI ODPOVÍDAJÍ ZA SVÉ JEDNÁNÍ	10
8.3. ZACHOVÁNÍ MORÁLKY A ETIKY	10
8.4. VYMEZENÍ OBCHODNÍHO TAJEMSTVÍ A NAKLÁDÁNÍ S INTERNÍMI INFORMACEMI	10
8.5. KONTROLY, INVENTURY A PŘESNÉ VYKAZOVÁNÍ INFORMACÍ	12
8.6. ZÁKONY NA OCHRANU HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE	13
8.7. PŘIJÍMÁNÍ VĚCNÝCH DARŮ	14
8.8. PŘEDÁVÁNÍ VĚCNÝCH DARŮ	14
8.9. PROTIKORUPČNÍ ZÁKONY	15
8.10. SPRÁVA ZÁZNAMŮ	15
8.11. VZTAHY S VEŘEJNOU SPRÁVOU	15
8.12. ZÁVAZEK SPOLEČENSKÉ ODPOVĚDNOSTI (CSR)	16
9. ZÁVĚREČNÉ SLOVO	17





1. Úvod

1.1. Cíl

Tak jako člověk žije podle svého vlastního hodnotového systému, tak i zaměstnanci jedné společnosti by měli uznávat jednotné firemní hodnoty.

Předmětem tohoto Etického kodexu, jsou hodnoty společné pro všechny zaměstnance skupiny Manuvia, etický a morální stupeň chování všech zaměstnanců na všech pracovištích příslušných ke skupině Manuvia.

1.2. Rozsah platnosti

Tento Etický kodex je platný pro všechny zaměstnance skupiny Manuvia od **1.9.2020** v celém rozsahu, až do doby jeho aktualizace nebo zrušení.

1.3. Vysvětlení pojmů a zkratk

CEO – Chief Executive Officer

IS – Informační systém

Out of office zpráva – automatická odpověď v e-mailu v době nepřítomnosti

2. Závaznost vnitřního předpisu

Tento vnitřní předpis se vztahuje na všechny zaměstnance skupiny Manuvia a to i na zaměstnance pracující pro skupinu Manuvia na základě dohod mimo pracovní poměr, na dočasně přidělené zaměstnance a ostatní zaměstnance pracující pro skupinu Manuvia na základě jakéhokoli právního či smluvního vztahu.

3. Kultura a hodnoty skupiny Manuvia

Hodnoty i **Etický kodex** vychází přímo z běžné každodenní praxe.

Cílem je, aby se všechny zásady i uvedená ustanovení staly nedílnou součástí vystupování a chování každého zaměstnance.

Jsme lidé se společnou vizí a potřebujeme znát:

- kdo jsme,
- kým chceme být,
- o jaké cíle usilujeme.

Jestliže chce skupina Manuvia dosáhnout vytýčených cílů, musí každý zaměstnanec porozumět smyslu tohoto snažení a ztotožnit se s ním.





Hodnoty společnosti = principy, na kterých společnost funguje. Jedná se o priority a standardy, které jsou skupině Manuvia nejbližší a řídí se jimi. Je to filtr, jenž dává veškerým aktivitám každého zaměstnance, který se s nimi ztotožní, jasný směr.

KLÍČOVÉ HODNOTY SKUPINY MANUVIA:

Dodržování slibů / Spolehlivost

- vždy děláme to, co slibujeme,
- nikdy neslibujeme, co nemůžeme splnit,
- vždy budujeme skutečné partnerství.

Odbornost / Profesionalita

- máme zkušenosti a kompetence,
- rozumíme specifickým požadavkům trhu,
- vždy prezentujeme optimální řešení.

Transparentnost

- jsme v komunikaci vždy otevření a realističtí,
- nikdy nepodvádíme,
- nabízíme jednoduchá a efektivní řešení.

Týmovost

- podporujeme týmovou spolupráci a sdílení know-how na lokální i mezinárodní úrovni,
- respektujeme názory druhých.

Tyto klíčové hodnoty jsou součástí naší každodenní práce a slouží jako okamžitá pomoc v pracovním životě a proto musí být viditelně umístěny v jednotlivých odděleních skupiny Manuvia.

3.1. Pravidla pro veškerou vnitřní i vnější komunikaci

Tato pravidla nám pomohou držet se jednotného postupu při vnitřní a vnější komunikaci ve skupině Manuvia:

- **kdo** odpovědná osoba = zadavatel,
- **s kým** cílová skupina/pracovní tým,
- **co** téma schůzky/komunikace/úkol,
- **kdy** komunikovat včas a ve vhodný čas (termín setkání), pravidelnost,
- **jak** forma komunikace, požadované podklady,
- **do kdy** termín/datum/čas splnění cíle,
- **proč** jasně definovaný cíl,
- **výstup** sepsání záznamu/stanovení dalších kroků/řešení.





Jelikož komunikace patří ke klíčovému ukazateli naší akceschopnosti, byla vytvořena **struktura pro spolupráci jednotlivých týmů:**

- **identifikace** problému,
- **analýza** příčin,
- **návrhy** řešení,
- **výběr** vhodné varianty a **argumenty** pro ni,
- **implementace** a **kontrola** výsledku.

Pro usnadnění komunikace, jsou zaměstnanci povinni používat tuto základní strukturu při výkonu své práce.

Tato směrnice funguje také jako pomoc pro **zvládnání námitek, kdy je možno se držet následujících doporučení:**

- **vyslechněte** a **vyjádřete** pochopení,
- **oslovujte** jménem,
- **zopakujte** si a **ověřte** si téma hovoru,
- **vyjádřete** své stanovisko a **podpořte** ho fakty,
- **nabídněte** řešení.

Skupina Manuvia chce, aby její zaměstnanci vystupovali jako jeden tým a dodržovali při **komunikaci následující doporučení a zásady etiky:**

- na obdržení e-mail **odpovědět nejpozději do 24 hodin** (v případě nepřítomnosti, je povinnost nastavit out-of-office zprávu),
- neočekává se reakce od příjemců v kopii e-mailu, pouze od přímých adresátů,
- v rámci firemní komunikace **respektovat zákaz používání skryté kopie**,
- ujistit se o oboustranném pochopení komunikované zprávy,
- reagovat na zmeškané hovory,
- nepoužívat vulgarismy,
- chodit včas na domluvené schůzky,
- absence na pracovišti je možná pouze ve výjimečných, zejména zákonem stanovených případech, nebo na základě domluvy s přímým nadřízeným,
- věnovat pozornost tématům na poradách a aktivně přispívat k diskusi.

Současně se doporučuje **dodržovat tyto úrovně a principy komunikace:**

- **ústní** → cokoli bez prokazatelného výstupu,
- **e-mail** → KISS - nepsat obsáhlé texty - „keep it short & simple“,
- **telefon** → slouží především k domluvě/organizaci,
- **schůzka** → slouží k diskusi a dosažení řešení,
- **interní komunikace** → intranet/newsletter/MS Teams/CEO calls slouží k maximální informovanosti všech interních zaměstnanců (jednotný firemní design),
- **reagují** stejným nebo o stupeň závažnějším typem komunikace, jako jsou shora seřazeny od nejméně závažného → ústní komunikace až po nejvíce závažný → písemné vyjádření.





4. Zásady podnikání

Hlavní zásady podnikání skupiny Manuvia:

1. **uvědomuje si svoji odpovědnost** poskytovat konkurenceschopné služby nejvyšší kvality a tím přispívat k prestiži firmy na trhu agentur práce,
2. **dbá, aby byl zákazník na prvním místě** → má za cíl maximální uspokojení potřeb svých zákazníků tím, že využívá potenciál každého jednotlivce. Skupina se musí průběžně adaptovat na neustále se měnící podmínky na trhu a v tomto procesu hrají zaměstnanci skupiny Manuvia vždy klíčovou roli.
Vedení podporuje své zaměstnance a v případě jakýchkoli problémů podporuje otevřenou komunikaci se zaměstnanci pomocí workshopů a otevřených setkání.
3. **usiluje o rozvoj jedinců, skupin** a věří, že vysoká produktivita a pozitivní zapojení jsou klíčem k dosažení společných cílů. Skupina Manuvia si váží všech úspěchů, jichž bylo dosaženo a věří, že tento postoj bude zdrojem pozitivního myšlení ostatních zaměstnanců.
4. **usiluje o zvýšení svého podílu na trhu** agenturního zaměstnávání a v dalších segmentech trhu pomocí rozšiřováním svého podnikání.

5. Politika kvality práce ve společnosti

Jednou z klíčových předností skupiny Manuvia jsou její zaměstnanci.

Všichni zaměstnanci bez výjimky:

- **mají přímou odpovědnost** za kvalitu všech služeb, které skupina Manuvia poskytuje svým zákazníkům,
- **trvale usilují** o to, aby byly splněny všechny potřeby zákazníků a také všechny příslušné zákonné předpisy a ustanovení.

Skupina Manuvia se zabývá pronájmem pracovní síly a dalšími službami personální agentury. Vysoká spolehlivost a neustálé zvyšování kvality práce zaměstnanců mají za cíl plnou spokojenost zákazníka.

Prostředkem k dosažení tohoto cíle je koordinovaná práce ve skupině Manuvia.





6. VIZE a MISE skupiny Manuvia

VIZE skupiny Manuvia:

- **naším posláním je přinášet lepší život** každému člověku a každé organizaci v evropském regionu,
- **věříme v dobrou zkušenost** a jako lídr na trhu vytváříme pracovní prostředí, ve kterém lidé nacházejí pravé pracovní příležitosti,
- **nabízíme skvělé místo pro práci**, kde je každý inspirován k tomu, aby dosahoval nejlepších výsledků.

MISE skupiny Manuvia:

- **zanecháváme dobrou zkušenost** → pro naše zákazníky dodáváme komplexní řešení v oblasti personálního leasingu, výběru a naboru zaměstnanců, personálního poradenství, outsourcingu a outplacementu.

Mezi naše další služby patří: vlastní doprava, ubytování, 24hodinová péče o zákazníka či potřebné překladatelské služby. Všechny tyto služby jsou vždy pro klienty transparentní a férové.

- **Jsme spolehlivým partnerem** → nabízíme řešení, která splňují požadavky všech partnerů v požadované kvalitě, množství a v co nejkratším čase.
- **Jsme inovativní** → používáme inovativní nástroje, systémy, postupy a jsme schopni přizpůsobit se situaci na trhu a potřebám klienta.
- **Jsme experti** → rozumíme našemu byznysu, naší práci a jsme atraktivním zaměstnavatelem pro profesionály a kreativní lidi ze všech sektorů.

Skupina Manuvia se zavazuje:

- **poskytovat** svým zaměstnancům smysluplnou práci, prostor pro sebererealizaci, osobní růst a to vše za spravedlivou mzdu a odměnu,
- **vnímat** každého zaměstnance jako důležitý článek při dosahování cílů skupiny,
- **rozvíjet** vztahy se všemi svými dodavateli, zákazníky i zaměstnanci na profesionální úrovni.

Zaměstnanci se zavazují:

- **poskytovat** svým zákazníkům a kolegům, dle svých schopností a možností, nejlepší služby na trhu agenturního zaměstnávání a příbuznými službami bez ohledu na místo a zemi našeho podnikání.

Zaměstnanci skupiny Manuvia věří, že vždy existuje cesta k uspokojování potřeb zákazníků.

Cílem zaměstnanců je spokojenost našich zákazníků a poskytování služeb, které pomohou našim stávajícím i novým zákazníkům nabízet lepší služby než jejich konkurence.





7. Reprezentace skupiny Manuvia

7.1. Ptáme se a nasloucháme si

Každý člověk přikládá největší váhu tomu, co sám říká. Proto jsou zaměstnanci skupiny Manuvia povinni zákazníkům naslouchat.

Zákazníci jsou nejdůležitějšími lidmi v podnikání skupiny Manuvia a zaměstnanci jim tím vyjadřují úctu.

Zaměstnanci se zákazníka ptají na jeho přání, potřeby a názory. Jen tak se dozví, jak můžeme zlepšit naše poskytované služby.

Je zakázáno, aby zaměstnanec zkresloval skutečnosti.

Je povinen najít řešení, které je pro zákazníka nejjednodušší.

7.2. Ctíme zákazníka a nabízíme odpovídající řešení

Základem je pozdrav. Zákazníka vždy přivítá zaměstnanec jako první.

Jestliže jej zaměstnanec zná, pak jeho jménem; následně se zaměstnanec představí a zeptá se, jaké má zákazník přání.

Při telefonickém hovoru zaměstnanec vždy pozdraví, uvede název společnosti, pobočku nebo oddělení, kde pracuje a své jméno.

Při loučení se vždy ujistí, zda je zákazník spokojen. Poděkuje za návštěvu nebo telefonát a rozloučí se s ním. Zaměstnanec případně zákazníka požádá o strpení nebo mu zavolá zpět.

Zaměstnanci jsou povinni:

- nabízet řešení dle potřeb zákazníka, plnit jeho očekávání v souvislosti s obchodní činností zaměstnavatele,
- vždy si ověřit, jestli je zákazník s nabízeným řešením spokojený,
- aktivně nabízet naše související služby,
- průběžně využívat nabídku školení skupiny Manuvia ke zvýšení svých znalostí a odbornosti a tím pádem i ke zvýšení kvality poskytované služby zákazníkovi.

7.3. Zaměstnanci spolupracují v týmu

Jsme jeden tým s jedním cílem, táhneme společně za jeden provaz. Každý z nás, bez ohledu na funkci a postavení v týmu, reprezentuje skupinu Manuvia. Máme úctu ke kolegům a vždy hledáme nejlepší řešení.





7.4. Na svou Společnost se spoléháme

Skupina Manuvia je úspěšná společnost, která obstojí před jakoukoli konkurencí v oboru. Nabízí lidský a osobní přístup ke každému svému zaměstnanci. Každý člen týmu má otevřené dveře a možnost si osobně promluvit s vedením společnosti.

V případě potřeby, si může každý zaměstnanec skupiny Manuvia přizvat k rozhovoru se svým nadřízeným nezávislou osobu, nejčastěji pak zaměstnance HR oddělení, který zajistí, aby byl daný zaměstnanec vyslechnut a jeho otázky byly projednány a řešeny.

Skupina Manuvia dbá na osobní a pracovní rozvoj každého svého zaměstnance a prohlubování jejich kvalifikace. Jednou z našich klíčových hodnot je transparentnost, řídíme se platnými zákony a dodržujeme danou legislativu.

Skupina Manuvia dbá na to, aby pracovní prostředí všech zaměstnanců bylo příjemné a odpovídající současným standardům. Nabízí možnosti společných setkání pro všechny členy týmu.

Všichni zaměstnanci se mohou vždy na skupinu Manuvia spolehnout, stejně jako se skupina Manuvia spoléhá na své zaměstnance!

8. Další stěžejní hodnoty Etického kodexu

8.1. Prokazujeme respekt

- k právům a důstojnosti všech zákazníků transparentním a empatickým jednáním.

Pro všechny úspěšné společnosti je jeden rys typický - jejich zaměstnanci jsou zapálení pro svoji práci a usilují o společný cíl.

Aby zaměstnanci vytvořili a udrželi týmového ducha, musejí se snažit uvádět v život důležitou hodnotu → a to **respekt**.

V této souvislosti jsou zaměstnanci povinni:

- vzájemně si poskytovat podporu,
- dbát o pozitivní pracovní prostředí, ve kterém mají lidé možnost se učit a profesně růst,
- nikdy se nedopustit nezákonného jednání nebo diskriminace, obtěžování nebo násilí v žádné formě (mobbing, stalking, bossing), ani takové chování tolerovat u jiných,
- zajistit rovné pracovní příležitosti všem svým spolupracovníkům, zaměstnancům a uchazečům o zaměstnání bez ohledu na rasu, barvu pleti, vyznání, národnost, pohlaví, věk, postižení, vykonanou vojenskou službu, stav, sexuální orientaci a jakýkoliv další osobnostní rys, který by se mohl stát podnětem k nezákonnému jednání nebo diskriminaci,
- uznávat a respektovat důležitost osobního života každého zaměstnance,
- snažit se o zajištění bezpečných, zdravotně nezávadných a k životnímu prostředí ohleduplných pracovních postupů a pracovních podmínek na pracovišti skupiny Manuvia.





8.2. Zaměstnanci odpovídají za své jednání

- každý zaměstnanec **zodpovídá** za to, co říká a dělá.

Za nevhodné a nepřípustné se považuje zejména:

- vyvolávání osobních konfliktů, získávání neoprávněných výhod na úkor ostatních spolupracovníků,
- pomluvy, užívání hrubosti při jednání,
- nošení nevhodných a znečištěných pracovních oděvů a podobně,
- nerespektování firemních předpisů a nařízení včetně tohoto,
- jednání v rozporu s bezpečnostními a pracovněprávními předpisy,
- nedodržování popisu pracovní činnosti,
- nízká kvalita práce a neochota,
- neuspokojivý postoj k řešení problémů se zákazníky i k pracovním povinnostem,
- neomluvená nebo bezdůvodná absence, neoprávněná nepřítomnost na pracovišti a nedodržování pracovní doby,
- nesprávné vedení účetnictví, ať již z důvodu nedbalosti či úmyslně,
- krádež, zpronevěra nebo další trestné činy,
- znevažování dobrého jména skupiny Manuvia,
- zneužívání databáze zákazníků ve prospěch konkurence nebo svůj,
- nepřiměřené a nepovolené používání (zneužívání) firemního majetku k osobním účelům.

8.3. Zachování morálky a etiky

Zaměstnanec skupiny Manuvia by měl být schopen prokázat sílu charakteru a odvalu udělat správnou věc, i když je to obtížné či nepříjemné.

Přestože má skupina Manuvia velké množství zákazníků, náš úspěch záleží i na tom, jak dokáže každý jednotlivý zaměstnanec pomoci konkrétnímu člověku. Nemusí jít vždy jenom o zákazníka, může jít i o kolegu nebo jiného zaměstnance skupiny Manuvia.

Každý zaměstnanec, který v dobré víře vyhledá radu, vyjádří své obavy nebo nahlásí nesprávné chování, jedná v souladu s tímto kodexem – **a chová se správně.**

8.4. Vymezení obchodního tajemství a nakládání s interními informacemi

Aby mohla být skupina Manuvia úspěšná na konkurenčním trhu, musejí její zaměstnanci ctít jak závazky vyplývající z účinných právních předpisů, tak i etické zásady, vyhýbat se střetu zájmů a jednat s neochvějnou loajalitou vůči skupině Manuvia.

To znamená, že každý zaměstnanec musí upřednostňovat zájmy skupiny Manuvia před jakýmkoli případnými vlastními podnikatelskými zájmy a svým jednáním nesmí porušit etické a právní povinnosti zaměstnanců skupiny Manuvia.

Obchodním tajemstvím se, ve smyslu občanského zákoníku, rozumí konkurenčně významné, určitelné, ocenitelné a v příslušných obchodních kruzích běžně nedostupné skutečnosti, které souvisejí se skupinou Manuvia a jejichž vlastník zajišťuje ve svém zájmu odpovídajícím způsobem jejich utajení.





Patří sem zejména informace jakéhokoli charakteru týkající se skupiny Manuvia, stávajících i potencionálních obchodních partnerů, se kterými je zaměstnavatel ve smluvním vztahu nebo se kterými o navázání smluvního vztahu jedná, jakož i další informace poskytnuté zaměstnanci v souvislosti s výkonem jeho pracovní pozice, které přímo nebo nepřímo získal nebo získá od zaměstnavatele, jeho obchodních partnerů nebo jiných osob, a to ať v listinné, ústní, elektronické nebo jakékoli jiné formě či podobě.

Zejména pak kopie firemních dokumentů, licence, významné zakázky, seznamy klientů, jména dodavatelů a zákazníků zaměstnavatele, informace o tvorbě cen, účetní záznamy, obchodní knihy, obchodní kalkulace, podnikatelské záměry, strategické záměry, prognózy a další firemní, právní, účetní, finanční a podnikatelské informace, analýzy, studie a jiné vypracované dokumenty, dále veškeré informace získané od třetích stran na žádost zaměstnavatele, popřípadě na žádost přímého nadřízeného a při výkonu nebo v přímé souvislosti s výkonem své pracovní pozice.

Dalšími interními informacemi zaměstnavatele podléhajícími mlčenlivosti jsou zejména obsahy telefonátů, faxů, e-mailových či jiných zpráv, se kterými se zaměstnanec během realizace úkolů vyplývajících z jeho pracovní pozice setká. Dále informace o osobách navštěvujících zaměstnavatele, o kvalitě či frekvenci kontaktů zaměstnavatele, s jinými osobami a další informace týkající se osobních vlastností, zvyků, žádostí či potřeb zaměstnavatele.

Mlčenlivostí se rozumí požadavek, aby všechny skutečnosti, které mají zůstat utajeny jako obchodní tajemství nebo další interní informace, že zaměstnanec vynaloží veškeré úsilí, které lze rozumně požadovat, na zachování utajení těchto informací zejména pečlivým ukládáním dokladů, dokumentů, elektronických nosičů informací, hotovostních finančních prostředků do trezoru nebo na jiné zaměstnavatelem nebo přímým nadřízeným určené bezpečné místo.

Dále se mlčenlivostí rozumí přísná povinnost nesdělovat shora uvedené informace jakýmkoli osobám s výjimkou zaměstnanců skupiny Manuvia, zejména, nikoli však výlučně jakýmkoli poradcům, zákazníkům, dodavatelům či veřejnosti a ve výslovně vymezených případech i nesdělovat tyto informace jakýmkoli nebo výslovně určeným zaměstnancům skupiny Manuvia.

Pro zaměstnance v odděleních, jež se dostávají k vysoce důvěrným a citlivým informacím, které by mohla zneužít naše konkurence (personální, pobočky, finanční oddělení, controlling), pro tyto zaměstnance je závazek mlčenlivosti se všemi omezeními uvedenými výše jednoznačný a pro ně platí povinnost zachovat utajení všech informací, se kterými přicházejí do styku.

Rozsah skutečností podléhajících utajení včetně všech interních informací, může být kdykoli rozšířen pokynem zaměstnavatele nebo ústním pokynem zaměstnanci přímého nadřízeného a to s okamžitou platností.





Důvěrné informace a ochrana osobních údajů:

Nejcennějším majetkem skupiny Manuvia jsou mimo jiné důvěrné informace, na které se při vykonávání práce spoléháme, k nimž patří:

- seznamy zákazníků,
- informace o zákaznících,
- osobní složky zaměstnanců,
- smlouvy,
- obchodní plány,
- strategie marketingu, služeb a tvorby cen,
- nezveřejněné finanční výsledky,
- informace o plánovaných fúzích a akvizicích nebo obchodních jednáních.

Zničení nebo nepatřičné zveřejnění důvěrných informací může vážně poškodit obchodní zájmy a ziskovost skupiny Manuvia. Proto jsou zaměstnanci povinni dodržovat zásady, které jsou k jejich uchování nezbytné a tyto informace chránit.

Stejně tak je skupina Manuvia povinna respektovat právo na soukromí a důstojnost všech zaměstnanců.

Pro skupinu Manuvia je sice nezbytné získávat a spravovat jisté informace o zaměstnancích, její zásadou je však vyžadovat a uchovávat pouze informace požadované zákonem.

8.5. Kontroly, inventury a přesné vykazování informací

Skupina Manuvia zavádí a neustále zlepšuje systémy interních kontrol, aby předešla podvodům, aby programy, záznamy i závěrky poctivě a přesně dokumentovaly všechny transakce v plném souladu se všemi platnými právními předpisy.

Všichni spolupracovníci a zaměstnanci musejí rozumět postupům interních auditů a kontrol, které se vztahují k jejich pracovní pozici a řídit se jimi.

Tyto postupy zahrnují:

- úplné, včasné a přesné postupy v informačním systému,
- přesné a včasné záznamy v informačním systému,
- přesné a včasné záznamy ve všech softwarech a aplikacích používaných skupinou Manuvia,
- systematické kontroly a bilance pro omezení rizika podvodu a zjištění nepřesností,
- poctivou a otevřenou účast na pravidelných i mimořádných inventurách,
- poctivou a otevřenou účast na interních i externích auditech a systémových evaluacích,
- včasné ohlášení případných podezřelých transakcí, které by mohly vést k poškození skupiny Manuvia,
- důsledné využívání nástrojů finanční a ostatní kontroly.

Zaměstnanci zodpovědní za vedení pokladen a záznamů v informačním systému, jsou povinni se řídit výše uvedenými standardy a uvádět výhradně pravdivé informace.

V jednání je nepřipustné přehánění, klamání, hanlivé poznámky a nevhodné popisy dalších zaměstnanců a skupiny Manuvia jako takové.





8.6. Zákony na ochranu hospodářské soutěže

Aby skupina Manuvia v silné konkurenci uspěla, musí se snažit ostatní překonat tím, že bude poskytovat svým zákazníkům ty nejlepší služby. Musí toho však vždy dosáhnout čestně, v souladu s platnými legislativními zákony a způsobem, který neodporuje jejím klíčovým hodnotám.

To znamená, že ačkoli se snaží energicky prosadit, vždy se bude řídit zákony na ochranu hospodářské soutěže.

Skupina Manuvia ani její zaměstnanci nebudou:

- sdělovat ceny, metody tvorby cen, obchodní podmínky a jiné obchodně cenné informace konkurenci,
- uzavírat dohody s konkurencí o rozdělení zákazníků, území působnosti nebo oblasti služeb, koordinaci nabídek nebo omezení obchodu a služeb,
- uzavírat dohody o bojkotu dalších stran,
- uzavírat dohody o cenách s konkurencí,
- uzavírat „vázané dohody“, kdy je poskytnutí jedinečné nebo velmi žádané služby zákazníkovi podmíněno jeho souhlasem ke koupi další, méně žádané služby,
- používat „ničivé cenové praktiky“ prodeje služeb pod cenou za účelem likvidace nebo poškození konkurence,
- neoprávněně kritizovat konkurenční výrobky, služby a využívat klamavou reklamu.

Zaměstnanci skupiny Manuvia mají dále závazek:

- k ochraně duševního vlastnictví skupiny Manuvia, klientů a dodavatelů,
- k ochraně a podpoře dobrého jména skupiny Manuvia, klientů a dodavatelů.

Svou práci realizuje skupina Manuvia pomocí obchodních smluv s jednotlivými klienty. Ať působí kdekoli, bude se řídit všemi platnými a účinnými zákony, dodržovat své závazky a předem zajistí, aby její smluvní podmínky byly jasné, jednoznačné a její partneři jim plně rozuměli. Obchodní podmínky skupiny Manuvia, jsou vždy obchodně a právně přijatelné.





8.7. Přijímání věcných darů

Pro úspěch skupiny Manuvia je důležité udržovat pevné vztahy s našimi klienty a dodavateli. V rámci spolupráce s klienty či dodavateli nastávají výročí, dílčí úspěchy nebo situace, kdy zaměstnanec skupiny Manuvia může obdržet od klienta či dodavatele věcný dar, jako projevení úcty za danou spolupráci.

Přijímání věcných darů se vždy řídí etikou a morálkou každého zaměstnance, která vyjadřuje profesionální vazbu na klienta/dodavatele.

Přijímání finančních darů je nepřijatelné. Přijímání věcných darů v rozporu s tímto Etickým kodexem, je považováno za hrubé porušení pracovních povinností.

Skupina Manuvia stanovuje pro své zaměstnance pravidlo přijímání věcných darů od jednoho klienta/dodavatele v maximální hodnotě 2 000,- Kč a to 1x za rok (přijetí věcných darů nad tuto maximální hodnotu schvaluje vedení společnosti pouze ve výjimečných případech).

V případě, kdy zaměstnanec přijme jakýkoli věcný dar, má povinnost tuto skutečnost ihned nahlásit svému přímému nadřízenému a zadat do **Evidence přijatých věcných darů**, která je k dispozici na SHP skupiny Manuvia.

Oddělení kvality:

- prověřit oprávněnost přijetí věcného daru,
- zašle zaměstnanci informační e-mail o schválení/neschválení přijetí tohoto věcného daru,
- po schválení vede tento věcný dar v celkové evidenci přijatých věcných darů.

8.8. Předávání věcných darů

Věcné dary a pozornosti pro klienty, dodavatele nebo přidělené zaměstnance se řídí stejným principem, jako přijetí věcného daru, aby nedocházelo k žádnému protěžování jednotlivých zástupců klientů, dodavatelů nebo zaměstnanců.

Předávání věcných darů se vždy řídí etikou a morálkou každého zaměstnance, která vyjadřuje profesionální vazbu na klienta/dodavatele.

Předávání finančních darů zaměstnancem je nepřijatelné. Výjimku tvoří finanční dar (např. sponzorský dar), který předává vedení za celou společnost Manuvia.

Předávání věcných darů v rozporu s tímto Etickým kodexem, je považováno za hrubé porušení pracovních povinností.

Hodnotu a obsah věcného daru stanovuje, případně schvaluje vedení společnosti spolu s manažerem daného regionu.

V případě, kdy zaměstnanec předá jakýkoli věcný dar, případně vedení společnosti předá finanční/sponzorský dar, má povinnost tuto skutečnost ihned zadat do **Evidence předaných věcných darů**, která je k dispozici na SHP skupiny Manuvia.

V případě nejasností, jsou zaměstnanci povinni projednat danou záležitost se svým přímým nadřízeným.





8.9. Protikorupční zákony

V mnoha zemích po celém světě byly přijaty zákony, jejichž cílem je výrazné snížení škodlivého dopadu korupce ve veřejné správě na podnikání. V jednání s představiteli veřejné správy zemí, ve kterých skupina Manuvia působí, bude vždy dodržovat zásady nekorupčního jednání. Pokud se skupina Manuvia nebo její zaměstnanec dostanou do přímého styku s korupcí, bude postupovat dle platné legislativy zemí, ve kterých působí. Skupina Manuvia se zavazuje k dodržování všech zákonů proti korupci, aby její obchodní transakce probíhaly zákonně, poctivě a bez vlivu korupce a bez žádných nepatřičných výhod. Pro tyto situace musí být zavedeny postupy pro jejich sledování, zaznamenávání a prosazování s cílem zajistit dodržování protikorupčních zákonů.

8.10. Správa záznamů

Nejrůznější obchodní záznamy jsou nepostradatelnou součástí fungování skupiny Manuvia a pracovního života jejích zaměstnanců.

Patří k nim elektronická pošta, hlasové zprávy, počítačové soubory, finanční záznamy, psaná korespondence, smlouvy a právně relevantní dokumenty.

Stejně jako s jiným majetkem skupiny Manuvia, tak i se záznamy musejí zaměstnanci zacházet efektivně, aby splnili zákonné požadavky a zajistili hladký chod své práce.

Zaměstnanci nesmí ponechat bez dozoru pokladní hotovost, pokud s ní pracují. Zaměstnanci nesmí nikdy nechat volně přístupné k nahlédnutí listiny s důležitým obsahem a jsou povinni dbát na ochranu obsahu sdělení v nich obsažených.

8.11. Vztahy s veřejnou správou

Skupina Manuvia udržuje vřelé a profesionální vztahy s veřejnou správou, za účelem spolupráce a zajištění získání potřebných povolení nebo souhlasů orgánů veřejné správy.

Při styku s veřejnou správou, jsou zaměstnanci povinni vystupovat transparentně a vždy profesionálně.

Oficiálně vystupovat a prezentovat názory skupiny Manuvia smí pouze majitelé nebo jimi pověřeni zaměstnanci.





8.12. Závazek společenské odpovědnosti (CSR)

Skupina Manuvia si uvědomuje vážnosti svého působení v oblasti zaměstnávání i celospolečenského vlivu a z toho plynoucí odpovědnosti, zejména pak vůči těm, kterých se přímo dotýká - především svých zaměstnanců, klientů, dodavatelů i širšího okolí.

Vyjádřením této odpovědnosti je toto prohlášení, které je souhrnem následujících zásad a závazků zavedeného integrovaného systému řízení pro pracovněprávní vztahy, bezpečnost a ochranu zdraví při práci, ochrany životního prostředí, etiky a zabezpečení kontinuity činností:

- dodržování legislativy všech zemí, ve kterých skupina Manuvia působí a všech mezinárodních úmluv, kterých je Česká republika účastna a všech z nich plynoucích závazků a požadavků zejména týkajících se činnosti skupiny Manuvia,
- dodržování lidských práv zaměstnanců, pravidel určujících pracovní dobu i odpočinek, vyplácení mezd a odměn za vykonanou práci, respektování práv zaměstnanců na svobodu projevu a sdružování a důstojné zacházení, zákaz násilného nebo nuceného jednání nebo netolerance, diskriminace a nelidského zacházení, zákaz využívání dětské nebo nucené práce, odmítáme jakoukoli korupci, zpronevěru a zneužití informací,
- dodržování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, vytváření na to vhodných pracovních podmínek, předcházení vzniku pracovních úrazů a nemocí z povolání,
- zvyšování kvalifikace zaměstnanců a podporování jejich pracovního rozvoje a osobního růstu,
- ochrana životního prostředí, identifikace, řízení a minimalizace faktorů jejího znečištění, správné nakládání a minimalizace odpadů a šetření s energiemi,
- zesouladnění snahy o obchodní úspěch se společenskou odpovědností projevující se etickým jednáním, obchodní bezúhonností, korektní reklamou a konkurencí, zákazem neoprávněného prospěchu a ochranou duševního vlastnictví a dobrého jména vlastního i všech spolupracujících subjektů,
- aplikování, zlepšování a informování všech zainteresovaných stran, zejména zaměstnanců, dodavatelů, obchodních partnerů i veřejnosti o systému CSR a vyžadování plnění všech jejich zásad,
- zavedení systému kontinuity činnosti, který předchází výpadkům klíčových služeb a zavádí strategie ke snížení dopadů narušení dodávek klíčových služeb.





9. Závěrečné slovo

Jestliže bude mít kdokoliv ze zaměstnanců důvod se domnívat, že došlo k reálnému nebo možnému porušení zákona, těchto pravidel nebo zásad skupiny Manuvia, **je povinen podniknout jeden z následujících kroků:**

- pokusit se problému předejít,
- upozornit kolegu na danou skutečnost a vysvětlit dopady,
- obrátit se na svého přímého nadřízeného.

Většinu problémů lze řešit na této úrovni. Pokud z jakéhokoliv důvodu nechce zaměstnanec o dané záležitosti mluvit s vedoucím zaměstnancem, **může oznámit vzniklou situaci vedoucímu pracovníkovi dané divize nebo HR oddělení.**

Se všemi oznámenými informacemi bude skupina Manuvia nakládat, jako s důvěrnými a všechna upozornění budou prošetřena, ať už se zaměstnanec rozhodnete zůstat v anonymitě nebo nikoli. Zaměstnancům musí být vždy poskytnuto bezpečné prostředí, aby mohli poskytovat stížnosti a zpětnou vazbu beze strachu ze msty nebo odvety.

Skupina Manuvia se zavazuje, že nebude podnikat žádná odvetná jednání vůči jakémukoli zaměstnanci, který upozornil na danou skutečnost kolegu nebo svého nadřízeného.

Mnohdy může mít zaměstnanec pocit, že jeho individuální přispění je bezvýznamné, musí si však uvědomit, že kolektivní snaha má značný dopad na chod skupiny Manuvia.

Každý zaměstnanec může přispět k tomu, aby skupina Manuvia jak interně, tak externě vystupovala pozitivně, eticky a odpovědně. To znamená, že skupina Manuvia i všichni její zaměstnanci by měli rozpoznávat etické problémy, naučit se je s rozmyslem řešit a mít odvalu dělat správné věci, i když to může být někdy těžké či dokonce nepřijemné.

Zaměstnanci jsou povinni si Etický kodex prostudovat a řídit se jeho pravidly a zásady při své každodenní práci.

Etický kodex od zaměstnanců očekává, že se nikdy nepřestanou učit, rozvíjet se a usilovat o kontinuální zlepšování.

Tento Etický kodex bude umístěn na všech našich pracovištích a nesmíme zapomínat, že dodržování tohoto Etického kodexu je pro skupinu Manuvia závazné a klíčové.

