Etický kódex zamestnanca spoločnosti TESTEK, a.s.

I. Preambula

Spoločnosť TESTEK, a.s. je otvorenou a transparentnou spoločnosťou poskytujúcou kvalitné služby vyplývajúce z jej poverenia na vykonávanie činností poverenej technickej služby technickej kontroly vozidiel podľa zákona č. 106/2018 Z. z. (ďalej len „Spoločnosť“). Tento etický kódex stanovuje základné princípy a pravidlá správania sa zamestnancov Spoločnosti. Ich účelom je, aby zamestnanci pri plnení svojich pracovných povinností konali v súlade s konceptom otvorenosti a transparentnosti Spoločnosti a tým vzbudzovali a udržiavali dôveru zákazníkov a dodávateľov Spoločnosti.

II. Základné princípy

1) Zamestnanec[1] Spoločnosti pri plnení svojich pracovných povinností dodržiava Ústavu Slovenskej republiky, zákony a a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia, metodické pokyny Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky vzťahujúce sa na jeho činnosť, ako aj vnútorné predpisy[2] Spoločnosti.
2) Zamestnanec Spoločnosti je pri plnení pracovných povinností otvorený, prístupný verejnosti (ak to nie je v rozpore s jeho povinnosťami, napríklad záväzkom mlčanlivosti), dbá na verejný záujem a svoju prácu vykonáva tak, aby poskytoval zákazníkom Spoločnosti kvalitné služby. Zároveň sa snaží o efektívnosť procesov a o dodržiavanie stanovených lehôt.
3) K obchodným partnerom a ich zamestnancom sa zamestnanec Spoločnosti vždy správa s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania, ako aj s vedomím, že jeho osobný prejav obsahom aj formou reprezentuje Spoločnosť na verejnosti. Zdržiava sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by mohlo znížiť vážnosť alebo ohroziť dobré meno Spoločnosti, ako aj pozície, ktorú zastáva.
4) Zamestnanec Spoločnosti postupuje pri plnení svojich pracovných povinností odborne, vecne, nestranne, transparentne, objektívne, v dobrej viere a v súlade s poslaním Spoločnosti. Rozhoduje sa na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na to, aby nezvýhodňoval žiadneho z jednotlivých účastníkov konania.
5) Zamestnanec Spoločnosti dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na podujatiach, na ktorých Spoločnosť reprezentuje, a to primerane svojej pracovnej pozícii a činnosti, ktorú vykonáva, a podujatiu, na ktorom sa zúčastňuje.
6) Zamestnanec Spoločnosti nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania viery, sexuálnej orientácie, postihnutia či akéhokoľvek iného stavu. V Spoločnosti sa neakceptuje obťažovanie, zastrašovanie a šikanovanie na pracovisku.

III. Konflikt záujmov

1) Konflikt záujmov je situácia, kedy z osobných dôvodov alebo z dôvodu súkromného záujmu bol, je alebo môže byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcie a plnenie pracovných povinností zamestnanca Spoločnosti. Súkromný záujem zahŕňa získanie možnej výhody pre zamestnanca, jeho rodinu, priateľov, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má zamestnanec súkromné, obchodné alebo politické vzťahy.
2) Zamestnanec Spoločnosti koná pri plnení svojich pracovných povinností vždy v záujme Spoločnosti. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca

[1] Zamestnancom sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu so spoločnosťou TESTEK, a.s.
[2] napr. Pracovný poriadok

Spoločnosti. Je povinnosťou zamestnanca Spoločnosti vyhýbať sa konfliktu záujmov, ako aj predchádzať situáciám, ktoré môžu spôsobiť alebo vyvolať podozrenia z konfliktu záujmov.

3) Zamestnanec Spoločnosti sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich.
4) Zamestnanec Spoločnosti bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.
5) Zamestnanec Spoločnosti nepodporuje protekciu, vzájomné poskytovanie výhod alebo iné formy výnimiek, ktoré by akýmkoľvek spôsobom zvýhodňovali jeho samotného alebo iných zamestnancov Spoločnosti.

IV. Dary a iné výhody

1) Zamestnanec Spoločnosti nevyžaduje od právnických alebo fyzických osôb, s ktorými prichádza do styku z dôvodu plnenia svojich pracovných povinností (ďalej len „tretie osoby“), žiadne finančné ani nefinančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho pracovných povinností na pracovisku alebo mimo pracoviska.
2) Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec Spoločnosti preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi, ktorý vedie register darov. Zamestnanec smie prijať len dary a služby v hodnote do 25 EUR.
3) Zamestnanec Spoločnosti vedie zoznam podujatí, ktorých sa zúčastnil (spoločenských, kultúrnych a pod.), a na ktoré ho pozvala tretia osoba z titulu jeho funkcie, resp. pracovnej pozície zamestnanca Spoločnosti; na mesačnej báze tento zoznam predkladá svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi. Toto sa nevzťahuje na odborné podujatia alebo podujatia, ktoré spoluorganizuje alebo podporuje Spoločnosť.
4) Zamestnanec Spoločnosti nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť tretej osobe preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo poskytnúť akúkoľvek inú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť jeho rozhodovania.
5) Zamestnanec Spoločnosti je oprávnený odmietnuť ponúkaný dar alebo službu, najmä ak jej hodnota presahuje hodnotu uvedenú v bode 2.

V. Zneužitie postavenia a poskytovanie informácií

1) Zamestnanec Spoločnosti nezneužíva výhody plynúce z pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh, na získanie akéhokoľvek osobného finančného, majetkového, či iného prospechu.
2) Zamestnanec Spoločnosti zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré podľa platných predpisov alebo v záujme Spoločnosti alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to i po skončení pracovného pomeru.
3) Zamestnanec Spoločnosti nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené, ani neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce, alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
4) Vedúci zamestnanec Spoločnosti vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov Spoločnosti len plnenie takých pracovných úloh, ktoré sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a prípadnými inými relevantnými predpismi, a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a činnosťami vykonávanými Spoločnosťou.
5) Vzťahy s masmédiami sa udržujú výhradne prostredníctvom predstavenstva Spoločnosti. Akékoľvek informácie a stanoviská v mene spoločnosti poskytuje masmédiám výhradne predstavenstvo Spoločnosti.
6) Zamestnanec Spoločnosti sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť Spoločnosti alebo iných zamestnancov Spoločnosti.

VI. Oznamovacia povinnosť

1) Povinnosť oznámiť ďalej uvedené skutočnosti je nástrojom prevencie proti korupcii alebo konfliktu záujmov.
2) Zamestnanec Spoločnosti oznámi zamestnávateľovi členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch iných právnických osôb, a to do 15 dní od vzniku tohto stavu.
3) Zamestnanec Spoločnosti oznámi zamestnávateľovi, ak má alebo nadobudol postavenie spoločníka alebo konateľa v súkromnej obchodnej spoločnosti, a to do 15 dní od vzniku tohto stavu.
4) V prípade, ak sa zamestnanec Spoločnosti dozvie v súvislosti so svojimi pracovnými povinnosťami o neprípustnej činnosti, teda takej, ktorá je v rozpore s platnými predpismi, je povinný podniknúť legálne a nevyhnutné kroky potrebné na jej zastavenie. Súčasne to bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi.
5) Ak sa zamestnanec Spoločnosti dozvie alebo zistí prípady zneužívania, straty alebo poškodzovania majetku Spoločnosti alebo inej spoločnosti, ako aj prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom, bezodkladne to oznámi svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi.

VII. Etický kancelár

1) Etického kancelára menuje a odvoláva predstavenstvo Spoločnosti. Etický kancelár sa môže vzdať svojej funkcie.
2) Etický kancelár dbá na nestranný a nezávislý výkon svojej funkcie v súlade so záujmom Spoločnosti.
3) Etický kancelár
   a) prijíma oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov, eviduje ich a aktívne prešetruje,
   b) vedie register darov,
   c) vedie zoznam podujatí, na ktoré zamestnancov (z titulu ich funkcie, resp. pracovnej pozície zamestnanca Spoločnosti) pozvala tretia osoba, a na ktorých sa zúčastnili,
   d) prijíma oznámenia o neprípustnej činnosti,
   e) aktívne kontroluje dodržiavanie tohto Etického kódexu,
   f) podáva výklad tohto Etického kódexu.

VIII. Záverečné ustanovenia

1) Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca Spoločnosti.
2) Za kontrolu dodržiavania Etického kódexu zodpovedá predstavenstvo Spoločnosti a etický kancelár.
3) Tento Etický kódex bol predložený na pripomienkovanie predstavenstvu Spoločnosti
4) Etický kódex nadobúda platnosť dňom schválenia predstavenstvom Spoločnosti a účinnosť dňom 1. augusta 2017.

Ing. Marián Rybianský
predseda predstavenstva

Ing. Miroslav Dedinský
člen predstavenstva