



Etický kódex spoločnosti MT COMAX, s.r.o.

Pojmy a skratky

Pojmy:

Konflikt záujmov - situácia, keď by obchodný, finančný, rodinný, politický, alebo osobný záujem mohol zasahovať do úsudku osôb pri výkone ich povinností pre organizáciu.

Korupcia - ponúkanie, sľubovanie, dávanie, prijímanie alebo požadovanie neoprávnenej výhody akejkoľvek hodnoty (finančného alebo nefinančného charakteru), priamo alebo nepriamo a bez ohľadu na miesto, v rozpore s platnými právnymi predpismi, ako aj úplatok alebo odmena pre osobu, ktorá koná alebo sa zdráha konať v súvislosti s výkonnosťou plnenia povinností tejto osoby.

Náležitité posúdenie dôveryhodnosti - proces s cieľom bližšie posúdiť povahu a rozsah korupčného rizika a pomôcť organizáciám prijímať rozhodnutia v súvislosti s konkrétnymi transakciami, projektmi, činnosťami, partnermi vecného vzťahu a personálom.

Nápravné opatrenie – opatrenie na odstránenie príčiny nezhody a na zabránenie opakovanému výskytu.

Partner vecného vzťahu (obchodný partner) - externá strana, s ktorou má organizácia vecný vzťah alebo plánuje zriadiť nejakú formu vecného vzťahu.

Použité skratky:

- POR - Poriadok
- RS - Riaditeľ spoločnosti
- TR - Technický riaditeľ
- MTC - MT COMAX, s.r.o.
- VR - Výrobný riaditeľ

POLITIKA SPOLOČENSKEJ ZODPOVEDNOSTI

1. Všeobecné zásady:

- a) Zamestnanec je povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy štátu, samosprávy a interné predpisy spoločnosti, vrátane ustanovení tohto kódexu a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
- b) Zamestnanec je pri výkone práce povinný rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva.
- c) Zamestnanec je pri výkone funkcie povinný zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi alebo ustanoveniami tohto kódexu.
- d) Zamestnanec je povinný plniť si svoje pracovné úlohy osobne, zodpovedne, včas a v súlade so záujmami spoločnosti.
- e) Zamestnanec je pri plnení svojich pracovných úloh otvorený a prístupný zákazníkom, dodávateľom, konzultantom a postupuje nestranne, transparentne a bez zbytočných prietahov.





- f) Zamestnanec je povinný konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v objektívnosť jeho konania a rozhodovania.
- g) Zamestnanec nesmie poskytovať, vedome šíriť alebo sprostredkovať nepravdivé, skresľujúce alebo zavádzajúce informácie a vyhlásenia súvisiace s výkonom práce, výrobkov alebo služieb, ktoré by mohli poškodiť povesť spoločnosti, ostatných zamestnancov a má sa zdržať akýchkoľvek znevažujúcich alebo nepravdivých vyhlásení o konkurencii.
- h) Zamestnanec je povinný pri výkone pracovných povinností počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na majetku, chránil majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva efektívne a hospodárne v súlade s účelom, na ktorý mu boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
- i) Zamestnanec musí vytvárať, viesť a uchovávať náležité, presné a úplné záznamy, informácie o spoločnosti, ktoré sú dôležité pre naplnenie podnikateľských potrieb a všetkých zákonných a regulačných požiadaviek. Akékoľvek falšovanie záznamov je vážnym porušením platných právnych a interných predpisov. Všetky Záznamy uchovávané na akýchkoľvek médiách, v papierovej a elektronickej podobe sú vlastníctvom spoločnosti.
- j) Zamestnanec spoločnosti nesmie prijímať žiadne opatrenia ani sa zapájať do žiadnych formálnych alebo neformálnych dohôd alebo dohôd s konkurenciou za účelom obmedzenia obchodu alebo narušenia slobodnej a spravodlivej hospodárskej súťaže (napr.: dohoda o cenách, o rozdelení trhov zákazníkov, zosúladené správanie v procese verejného obstarávania, skupinový bojkot...). Spoločnosť musí na trhu súťažiť nezávisle, v súlade s vnútroštátnymi a medzinárodnými právnymi predpismi na ochranu hospodárskej súťaže.
- k) Ochrana životného prostredia je jednou zo základných hodnôt spoločnosti, prevádzkovanie výrobných zariadení spôsobom zodpovedným voči životnému prostrediu a prijímanie opatrení na ochranu prírodných zdrojov.
- l) Spoločnosť rešpektuje duševné vlastníctvo iných osôb, zahrňujúce patenty, ochranné známky a autorské práva a používanie licencovaných softvérov.

2. Základné etické princípy

- a) Zákaz diskriminácie kvôli rase, farbe pleti, pohlaviu, náboženstvu, rodovej (genderovej) identite, sexuálnej orientácii, národnosti, z akej krajiny pochádza alebo znevažovať niekoho z dôvodu veku, genetických vlastností, mentálneho alebo telesného postihnutia, z dôvodu odpracovaných rokov alebo akéhokoľvek iného diskriminačného dôvodu.
- b) Sexuálne a iné obťažovanie môže mať negatívny vplyv na morálku zamestnancov a sú nezákonné, či už zo strany zamestnancov, dodávateľov, zmluvných partnerov alebo zákazníkov. Rovnako aj obťažovanie nevhodné na pracovisku, je neprijateľné aj pri vzťahoch s kolegami alebo pri zastupovaní spoločnosti mimo jej objektov, ako sú stretnutia so zákazníkmi, dodávateľmi alebo iné podujatia zamerané na rozvíjanie kontaktov.
- c) Východiskovým postojom zamestnanca je snaha o naplnenie zámerov a cieľov spoločnosti a oprávnených záujmov zainteresovaných strán.
- d) Výkon práce zamestnanca musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty.
- e) Rovnosť pracovných príležitostí a spravodlivé zachádzanie so zamestnancami začínajúc náborm a pokračujúc všetkými aspektami pracovného pomeru.





- f) Zamestnanec si plne uvedomuje význam svojich postojov a prejavov pre okolie a svojím správaním prispieva k vytváraniu a upevňovaniu dobrej povesti MT COMAX, s.r.o. a tiež METAL TRADE COMAX, a.s..
- g) Zamestnanec je povinný voči zákazníkom a ostatným zamestnancom vystupovať zdvorilo, korektne a s úctou. Nie je však povinný znášať vulgárne prejavy a urážky alebo konať s osobami, ktoré nedodržiavajú základné pravidlá slušného správania.
- h) Zamestnanec prichádza na pracovisko náležite upravený tak, aby svojím výzorom a oblečením reprezentoval svojho zamestnávateľa.
- i) Nadriadení vedúci zamestnanci vo vzťahu k podriadeným zamestnancom pristupujú v plnej úcte a dôstojnosti, rozumne a spravodlivo rozdeľujú pracovné úlohy, hodnotia čestne, objektívne a spravodlivo a nezneužívajú svoje právomoci.
- j) Zamestnanci vo vzťahu k nadriadeným zamestnancom preukazujú náležitú úctu, svedomite, dôsledne a efektívne si plnia zverené úlohy, sú podľa možností ich pracovného zaradenia kreatívni a inovatívni.
- k) Zamestnanci si vo vzájomných vzťahoch prejavujú úctu a toleranciu, ochotne pomáhajú iným zamestnancom, vyhýbajú sa konfliktom a vytvárajú dobrú atmosféru na pracovisku založenú na spolupráci, čestnosti, férovosti, spravodlivosti, zodpovednosti, dôvere a solidarite.
- l) Právo pre výkon práce, na pracovné prostredie bez násilia alebo vyhrážok použitia násilia. Spoločnosť netoleruje žiaden násilný čin spáchaný akoukoľvek osobou na pracoviskách, objektoch spoločnosti.
- m) Nadriadení vedúci zamestnanci sú vzorom správania, prístupov a konania pre ostatných zamestnancov, podporujú rozvoj schopností podriadených zamestnancov, sú otvorení pripomienkam podriadených zamestnancov.
- n) Zamestnanec má záujem na spravodlivom a efektívnom výkone práce a preto sa neustále snaží zdokonaľovať svoje osobnostné predpoklady a prehĺbovať svoju odbornosť.
- o) Zamestnanci sa vyvarujú konania, ktoré by mohlo byť označené ako „mobbing“, ktorým sa rozumie najmä opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie zamestnancov, šikanovanie na pracovisku a rôzne formy znepríjemňovania výkonu práce charakteristické rafinovanosťou a zákernosťou.
- p) Spoločnosť odmieta a nepodporuje akúkoľvek detskú prácu, obchodovanie s ľuďmi, otroctvo a rovnaké konanie očakáva od svojich obchodných partnerov.

3. Konflikt záujmov a zneužitie pracovného postavenia

- a) Zamestnanec koná vždy v záujme zamestnávateľa. Je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu záujmov, a to najmä pri nakladaní s majetkom a hospodárení s finančnými prostriedkami. Na akýkoľvek skutočný alebo možný konflikt záujmov je povinný bezodkladne upozorniť nadriadeného zamestnanca alebo RS.
- b) Zamestnanec nezneužíva informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom práce vo vlastný prospech alebo v prospech iných fyzických alebo právnických osôb alebo na ujmu iných fyzických alebo právnických osôb alebo skupiny osôb, a to ani po skončení výkonu práce.
- c) Zamestnanec nezneužíva, neponúka, ani neposkytuje žiadne výhody plynúce z výkonu práce na získanie akéhokoľvek majetkového či iného prospechu pre seba alebo iné fyzické alebo právnické osoby. Spoločnosť zakazuje na všetkých úrovniach poskytovanie alebo prijímanie úplatku.





- d) Zamestnanec si neprivlastní pre vlastnú potrebu a prospech žiadne zdroje, majetok, či finančné prostriedky a vedomo nepríspeje k tomu, aby tak urobila iná fyzická alebo právnická osoba.
- e) Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s výkonom práce a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení výkonu práce a to min 5 rokov. Tejto povinnosti ho môže písomne zbaviť len riaditeľ spoločnosti.
- f) Nadriadený vedúci zamestnanec nevyžaduje od zamestnancov plnenie pracovnej úlohy, ktorá je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými predpismi. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že sa od neho vyžaduje, aby konal spôsobom, ktorý je nezákonný, nesprávny alebo neetický písomne, elektronicky alebo osobne oznámi túto skutočnosť RS so žiadosťou o odôvodnenie vyžadovanej pracovnej úlohy. RS zabezpečí oznámenie stanoviska zamestnancovi písomne alebo elektronicky.
- g) Zamestnanci sa môžu zapájať do osobných politických aktivít, ak si to prajú, avšak práca žiadneho zamestnanca nesmie byť ovplyvnená jeho politickými názormi alebo príspevkami politickým stranám. Ak sa zamestnanec rozhodne zapojiť do politických aktivít musí to vykonávať mimo pracovnej doby, mimo objektov spoločnosti a na vlastné náklady. Rovnako tak nesmieme využívať na osobné politické aktivity zdroje spoločnosti ako napr.: počítače, telefóny, kopírovacie zariadenia a pod.

4. Úplatkárstvo, dary, pohostenia a iné výhody

- a) Spoločnosť netoleruje žiadnu formu úplatkárstva alebo korupcie, bez ohľadu na to, či zamýšľaný príjemca je vládny, samosprávny úradník alebo obchodný partner. Zakazuje sa zamestnancom a každému, kto koná v mene spoločnosti dávať, ponúkať, žiadať alebo prijímať úplatky, či iné nevhodné platby, vrátane tzv. uľahčujúcich platieb na zabezpečenie bežných správnych úkonov.
- b) V závislosti od okolností, vzájomná výmena darov, pohostení a obchodných pozorností so zákazníkmi, dodávateľmi alebo inými existujúcimi a potenciálnymi obchodnými partnermi môže vyvolávať dojem nevhodnosti. V dôsledku toho je vhodné všeobecne sa vyvarovať dávaniu alebo prijímaniu významných či častých darov alebo pohostení. Je potrebné sa vyhnúť akejkoľvek situácii, kde by dávanie alebo prijímanie daru alebo pohostenia bolo alebo by sa mohlo zdať, že je nevhodné, nezákonné alebo v rozpore s najlepšimi záujmami spoločnosti. Je prípustné dávať a prijímať len občasné dary a pohostenia nepatrnej hodnoty, ktoré podporujú obchodné vzťahy spoločnosti, v súlade týmto Poriadkom.
- c) Zamestnanec nesmie vyžadovať dary alebo pohostenia, ani peňažné dary, dary vo forme peňažných ekvivalentov, ako sú darčekové karty, nákupné poukážky, akcie, dlhopisy, provízie alebo iné výhody s cieľom osobného obohatenia, ktoré by mohli ovplyvniť rozhodovanie vo veci, narušiť profesionálny prístup alebo, ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Táto povinnosť sa nevzťahuje pri oceneniach poskytnutých zamestnancom za zásluhy a pri mimoriadnych udalostiach v mene zamestnávateľa, rovnako sa nevzťahuje na drobný nepeňažný dar bežnej hodnoty poskytnutý jednorazovo (napr. reklamné predmety alebo bonboniéra, káva a pod.) celkovo do výšky 20 Eur. Pohostenie pri pracovných stretnutiach s tretími stranami do hodnoty 80 Eur. V prípade daru a/alebo pohostenia vyššej hodnoty ako sú uvedené musia tieto byť vopred alebo dodatočne odsúhlasené a zaevidované na formulári Evidencia darov a pohostení (podľa Prílohy č. 1).
- d) Zamestnanec sa za žiadnych okolností nesmie dať ovplyvniť takými zámermi iných osôb, ktoré by mohli mať vplyv na riadny a objektívny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.





- e) Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do pozície, v ktorej je viazaný oplatiť preukázanú službu alebo výhodu, alebo ktorá ho zbavuje nestrannosti a nezávislosti pri rozhodovaní.
- f) Pokiaľ je zamestnancovi v súvislosti s výkonom pracovných povinností ponúknutá akákoľvek výhoda, poskytovanie daru odmietne ju a o ponúknutej výhode informuje svojho priameho nadriadeného alebo RS.
- g) O poskytovaní darov a pohostení tretím stranám rozhoduje RS, prípadne po dohode vo vedení spoločnosti a tieto musia byť evidované v účtovníctve a zapísané v Evidencii darov a pohostení (podľa Prílohy č. 1).

5. Oznamovacia povinnosť

Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť riaditeľovi spoločnosti*:

- a) prípady konfliktu záujmov a podozrenia z konfliktu záujmov;
- b) ak nie je možné vyhnúť sa konfliktu záujmov alebo predchádzať takým situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov;
- c) ak je požiadaný alebo nútený, aby konal v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo internými predpismi alebo spôsobom, ktorý predstavuje zneužitie pracovného zaradenia;
- d) zistenia alebo podozrenia z podvodného alebo korupčného konania, poskytnutie alebo prijatie úplatku;
- e) vulgárne útoky smerujúce voči jeho osobe, zamestnávateľovi alebo iným zamestnancom;
- f) ponuku akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie;
- g) zistenia straty, zneužívania alebo poškodzovania majetku zamestnávateľa;
- h) zistenia neefektívneho alebo neekonomického využívania finančných prostriedkov zamestnávateľa;
- i) prípady akýchkoľvek nekalých praktík na pracovisku, protispoločenskej činnosti;
- j) akékoľvek iné konania v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi.

** Splnenie oznamovacej povinnosti nesmie zamestnancovi spôsobiť akúkoľvek ujmu. Oznámenia prvotne preverí RS, ktorý následne poverí prešetrovaním nezainteresovanú osobu, pričom musí byť zabezpečená ochrana osobných údajov v zmysle Zákona NR SR č. 18/2018 Z. z.*

6. Vyjadrenie obáv

Vedenie spoločnosti podporuje otvorený prístup pre riešenia akýchkoľvek podnetov, ktoré by mohli vzbudzovať akúkoľvek nedôveru voči spoľahlivosti spoločnosti a kvalite poskytovaných výrobkov a služieb. Oprávňuje osoby, aby v dobrej viere oznámilo podozrenie na zlyhanie a umožňuje predkladať





podnety anonymne alebo neanonymne a to jednou z foriem uvedených pre ETICKÚ LINKU. Zaväzuje sa zabráňovať odvetným opatreniam voči oznamovateľom a dbá o ochranu oznamovateľov protispoločenskej činnosti v zmysle Zákona č. 54/2019 Z. z.

Pre zvyšovanie dôveryhodnosti vedenie spoločnosti neakceptuje korupčné správanie personálu a v súlade s platnou legislatívou a garantuje:

- povzbudenie a oprávnenie osôb oznamovať pokus o korupciu, podozrenie z korupcie a skutočnú korupciu,
- napredovanie vo vyšetrovaní dôverne, aby sa ochránila totožnosť oznamovateľa a iných osôb, ktorých sa to týka,
- umožňuje anonymné podávanie oznámení,
- zakazuje odvetné opatrenia a ochraňuje pred odvetnými opatreniami oznamujúce osoby,
- umožňuje získavať pomoc a radu od zodpovednej osoby o tom, čo má pracovník robiť, ak čelí obavám alebo situácii, ktorá by mohla byť predmetom korupcie.

Ak existuje podozrenie na neetické alebo nelegálne správanie alebo na porušenie tohto Poriadku je potrebné, aby zamestnanec, osoba takéto správanie bez zbytočného odkladu nahlásila. Za týmto účelom spoločnosť zriadila nasledujúce spôsoby nahlásovania prípadov podozrení na neetické a nelegálne správanie:

**ETICKÁ LINKA pre oznamovanie, vyjadrenie obáv z protikorupčného správania,
porušenia etického kódexu a pre iné podnety zamestnancov, dodávateľov,
zákazníkov a ostatných zainteresovaných strán.**

Oznámenie je možné podať akýmkoľvek z nasledujúcich spôsobov:

- **E-mailom:** etickalinkaSK@mtcomax.cz
- **Zaslaním listovej zásielky na:** MT COMAX, s.r.o., Bellova 3, 04001 Košice
Listovú zásielku označiť nápisom „Etická linka“
- **Cez web stránku:** www.mtcomax.cz/etika

Tok podaných oznámení (vyjadrených obáv) je nastavený tak, aby všetky oznámenia boli smerované výlučne na riaditeľa spoločnosti, ktorý ako konateľ zabezpečuje dohľad nad dodržiavaným protikorupčným predpisom a pravidlami, a ktorý zabezpečí preskúmanie oznámenia.

7. Pravidlá vyšetrovania a riešenia korupcie v spoločnosti:

- S každým oznámením sa zaobchádza dôverne tak, aby sa chránila totožnosť oznamovateľa a iných osôb, ktorých sa to týka alebo ktoré sú v oznámení uvedené.
- Spoločnosť sa zaväzuje, že oznamovateľ korupcie, porušenia etických pravidiel je chránený pred odvetnými opatreniami akéhokoľvek druhu a nevykonajú sa voči nemu žiadne odvetné opatrenia.
- Vyšetrovanie musí byť vykonávané tak, aby bola zabezpečená ochrana všetkých účastníkov bez nepriaznivých následkov (min. po dobu 3 roky od podania oznámenia) aj v prípade, že skutok nie je preukázaný ako opodstatnený. Každé jedno oznámenie je povinne zaevidované vo formulári „Evidencia oznámení, porušení pravidiel a podnetov“ (podľa Prílohy č. 2).
- Vyšetrenie oznámenia vykonáva osoba poverená riaditeľom spoločnosti v čo najkratšej dobe. Musí byť zabezpečené, že vyšetrovateľ je nezávislý a nie je v pozícii obvineného z korupcie, ani nijakým spôsobom zainteresovaná. Samotné vyšetrovanie zabezpečujú minimálne dvaja zamestnanci, aby





bola zabezpečená nestrannosť, vyšetrovateľ nesmie byť súčasťou ovplyvňovania. Záznam je vykonaný v správe podľa prílohy č. 3.

- Vyšetrovatelia musia počas celého procesu brať do úvahy fakt, že nesmú akýmkoľvek spôsobom poškodiť dobré meno spoločnosti. Obvinenia tretích strán budú riešené prostredníctvom právnych služieb najatých spoločnosťou.

Osoba poverená vyšetrovaním oznámenia sa oboznámi o obsahu prijatého oznámenia, následne diskretné prešetrí a preskúma obsah oznámenia so získaním dôkazov o jeho pravdivosti, tak, aby počas vyšetrovania boli zachované zásady mlčanlivosti o totožnosti oznamovateľa, aby sa predišlo vyvolaniu akéhokoľvek konania s následkami voči oznamovateľovi alebo svedkom. Počas vyšetrovania (ak sú poskytnuté osobné údaje), je vyšetrovateľ povinný zachovávať mlčanlivosť a zabezpečiť ochranu poskytnutých osobných údajov pred ich zneužitím podľa Zákona č. 18/2018 Z.z..

Pre dôsledné vyšetrenie je povinný zabezpečiť zber a preverenie:

- Faktov a dôkazov, dostupných informácií.
- Dostupných záznamov, správ, predpisov (relevantnej dokumentácie) vrátane elektronických záznamov.
- Rozhovorom so svedkami.

Vyšetrovateľ pri vyšetrovaní je povinný zohľadňovať a brať do úvahy:

- Existujúce legislatívne predpisy a zákonné povinnosti.
- Osobnú bezpečnosť.
- Riziko z ohovárania.
- Ochranu oznamovateľa.
- Potenciálny kriminálny čin.
- Finančné straty.
- Stratu reputácie.
- Povinnosť mlčanlivosti až do vyriešenia prípadu.
- Spoluprácu s vedením spoločnosti.

V prípade preukázania opodstatnenosti oznámenia, spoločnosť začne disciplinárne konanie voči osobe, ktorá spáchala korupciu podľa závažnosti skutkov a to:

- ukončením pracovného pomeru,
- preradením na inú pracovnú pozíciu,
- uložením pokuty.

- Preverenie prijatých oznámení musí byť vykonané najneskôr do 90 dní od jeho prijatia. Ak oznámenie nebolo anonymné oznamovateľ je vyzvaný písomne o záveroch vyšetrenia.

- V prípade preukázania podozrenia na spáchanie trestného činu zamestnancom spoločnosti, vyšetrovateľ oznámi toto zistenie RS a predá oznámenie z korupcie na orgány činné v trestnom konaní, pričom RS je povinný okamžite pozastaviť pracovnú činnosť zamestnanca na nevyhnutnú dobu.

- Po ukončení vyriešenia prijatého oznámenia je vyšetrovateľ povinný informovať RS a prípadné ďalšie relevantné zainteresované strany (napr. orgány činné v trestnom konaní) najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia vyšetrovania a následne vykonať aktualizáciu Registra rizík a príležitostí, v súvislosti s vyšetrovaným oznámením a navrhnúť opatrenia na zníženie alebo eliminovanie rizika.





8. Dôverné informácie a ochrana osobných údajov

- a) Zamestnanec je povinný zabezpečiť a chrániť obchodné tajomstvo, všetky dôverné informácie spoločnosti, ako napríklad obchodné, finančné, technické, prevádzkové, osobné informácie a pod.. Vhodné opatrenia na ochranu dôverných informácií zahŕňajú identifikovanie informácie ako „dôvernej“, zabezpečenie počítačových zariadení, aplikácií a dôverných informácií, keď sa nepoužívajú, zverejňovanie dôverných informácií len na zákonné obchodné účely, zdržanie sa diskutovania o dôverných informáciách vo verejných priestoroch a internetových sociálnych sieťach.
- b) Zamestnanec je povinný zabezpečiť všetky osobné údaje, ktoré dostane, vytvára, spracúva a udržiava, pre ochranu súkromia a dôvernosti osobitnej kategórie osobných údajov a iných osobne identifikovateľných informácií obsiahnutých v dokumentoch súvisiacich so zamestnaním a v iných papierových, elektronických záznamoch na pracovisku. Zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov ukladá prísnu ochranu súkromia pri získavaní a spracovaní prakticky akéhokoľvek typu osobne identifikovateľných informácií a osobných údajov.

Je zakázané:

- používať dôverné informácie mimo rámca pracovných povinností alebo na svoj osobný prospech,
- poskytovať dôverné informácie komukoľvek mimo spoločnosti, vrátane rodinných príslušníkov, alebo iným zamestnancom, pokiaľ to nie je nutné,
- poskytovať dôverné informácie o spoločnosti akejkoľvek tretej strane, pokiaľ zamestnanec nebol na to splnomocnený,
- získavať prístup k dôverným informáciám o iných osobách, vrátane bývalých zamestnancov, alebo používať tieto dôverné informácie, pokiaľ spoločnosť neuzavrela písomnú dohodu v súvislosti s takýmito informáciami, a aj v takom prípade len na dohodnuté obchodné účely,
- prenášať dôverné informácie elektronicky prostredníctvom zariadení, ktoré nebolo autorizované spoločnosťou.

ZODPOVEDNOSŤ A SPOLUPRÁCA

- Každý zamestnanec pri výkone pracovných povinností je povinný dodržiavať všetky legislatívne a regulačné predpisy, ako aj interné predpisy spoločnosti a normy.
- Ak dôjde k porušeniu tohto Etického kódexu, riaditeľ spoločnosti v prítomnosti tretej osoby (napr. priamy nadriadený) písomne oboznámi zamestnanca s porušením Etického kódexu a umožní zamestnancovi vyjadriť sa k porušeniu. O obsahu oboznámenia a vyjadrenia zamestnanca sa vyhotoví záznam, ktorý podpíšu všetky zúčastnené osoby (ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, prítomní to v zázname skonštatujú a záznam podpíšu).
- **Riaditeľ spoločnosti** zodpovedá za uplatňovanie uvedených zásad a pravidiel v spoločnosti a za vytvorenie pracovných podmienok, zdrojov na ich aplikovanie a za vyvodenie zodpovedností. Všetky rozhodnutia ohľadne spolupráce s inými subjektmi, dodávateľmi podliehajú výhradnému schváleniu RS, ktorý je zároveň konateľom spoločnosti a v prípade opodstatnenej potreby individuálne posúdi dôveryhodnosť ako súčasť posudzovania rizika realizovanej transakcie, projektu, výberu a rozhodne o spôsobe ako ďalej postupovať (odložiť, prerušiť alebo zrevidovať transakciu, projekt).





ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- Konanie v rozpore s ustanoveniami tohto kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny s vyvodením náležitých zodpovedností.
- Oboznámenie podriadených zamestnancov s ustanoveniami tohto Poriadku zabezpečia preukázateľne vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov, útvarov a záznam odovzdajú manažérovi kvality. S týmto Poriadkom sú povinní sa oboznámiť aj zamestnanci externe zabezpečovaných procesov, externí konzultanti a vybraní partneri vecného vzťahu, ak určí riaditeľ spoločnosti, výrobný alebo technický riaditeľ.
- Oboznámenie novoprijatých zamestnancov je realizované pri vstupnom školení vedúcim zamestnancom.
- Kontrolou dodržiavania zásad stanovených v poriadku je poverený každý vedúci THP zamestnanec, predovšetkým RS, VR, TR.
- Za vypracovanie, vydanie a aktualizáciu tohto Poriadku zodpovedá Manažér kvality v zmysle USM/6 a schvaľuje RS.
- Tento Etický kódex nadobúda platnosť dňom jeho vydania.

Vedenie spoločnosti MT COMAX, s.r.o. dňa 8.2.2022

