

ETICKÝ KODEX KCP, a.s.

OBSAH

1. ÚČEL
2. OBLAST PLATNOSTI
3. VÝKLAD ZKRATEK A POJMŮ
4. POPIS
5. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

1. ÚČEL

Cílem tohoto etického kodexu je udržení vysokého standardu poskytování služeb obchodním partnerům KCP, budování tvůrčího pracovního prostředí a snaha o zajištění, aby vystupování zaměstnanců KCP bylo vždy na profesionální úrovni.

2. OBLAST PLATNOSTI

Tento dokument platí pro Kongresové centrum Praha, a.s. a pro smluvní partnery KCP.

3. VÝKLAD ZKRATEK A POJMŮ

KCP Kongresové centrum Praha, a.s.

4. POPIS

4.1 Úvodní ustanovení

- 4.1.1 S ohledem na hlavní ekonomické parametry fungování společnosti (profitabilita, cash-flow a investice) KCP průběžně efektivně zkvalitňuje nabídku svých služeb.
- 4.1.2 KCP podniká ekologicky, minimalizuje vznik odpadů, vzniklé odpady třídí a předává k likvidaci odborným společnostem.
- 4.1.3 KCP pečuje při své činnosti o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví.
- 4.1.4 Každý zaměstnanec je zavázán postupovat v souladu s etickým kodexem a je oprávněn vyžadovat totéž od svých kolegů.

4.2 Obecné požadavky

- 4.2.1 Zaměstnanec jedná za všech okolností zdvořile, poctivě, vstřícně, čestně, pečlivě a v souladu se zájmy KCP. Profesionalita, vstřícnost, empatie, flexibilita a spolehlivost zaměstnanců zajistí spokojenost obchodních partnerů. I v osobním životě zaměstnanec dbá, aby jednal v souladu s dobrými mravy a zásadami slušného chování. Pracovní dobu využívá zaměstnanec efektivně a vykonává jen činnosti, které vyplývají z jeho pracovního zařazení. Nestanoví-li vnitřní předpisy jinak, majetek KCP užívá pouze pro pracovní účely.
- 4.2.2 KCP má zájem na kvalitní komunikaci a spolupráci mezi zaměstnanci. Podporuje přátelský a otevřený přístup ke kolegům. Zaměstnanec přispívá k vytvoření prostředí důvěry, respektu a spolupráce. KCP podporuje kolegiálního ducha a zdravé podnikatelské myšlení. Je otevřený návrhům zaměstnance na zlepšení stávajících postupů. Zaměstnanec může otevřeně sdělovat své myšlenky a návrhy na inovace.
- 4.2.3 KCP podporuje osobní rozvoj zaměstnanců při zohlednění jejich přání a s přihlédnutím k povaze vykonávané práce. Zaměstnanec soustavně pečuje o své vzdělávání a odpovídá za udržování a prohlubování svých znalostí právních norem a vnitřních norem KCP, které souvisejí s jeho pracovními povinnostmi.

4.2.4 Zaměstnanec má za všech okolností profesionální přístup, ke kterému patří mimo jiné také standardy oblékání. Zaměstnanec je povinen dbát o svůj zevnějšek tak, aby vhodně reprezentoval KCP. Standardy oblékání jsou stanoveny přílohou č. 1.

4.3 Ochrana osobnosti zaměstnance

4.3.1 KCP má respekt k ochraně základních lidských práv a svobod. Klade důraz na slušné chování na pracovišti. Zaměstnanec nesmí za žádných okolností šikanovat kolegy nebo je sexuálně obtěžovat. Zaměstnanec je povinen respektovat důstojnost, dobrou pověst a jméno kolegů.

4.3.2 KCP chrání veškerá data a osobní údaje o svých zaměstnancích v souladu s příslušnými předpisy. Zaměstnanec je povinen zdržet se jakýchkoliv neoprávněných zásahů do soukromí kolegů. Dbá na ochranu před neoprávněným shromažďováním, zveřejňováním nebo jiným zneužíváním údajů ostatních zaměstnanců. Dbá na dodržování listovního tajemství i tajemství jiných písemností a záznamů.

4.3.3 KCP předchází všem formám diskriminace zaměstnanců nebo obchodních partnerů. Zaměstnanec je povinen uplatňovat princip rovnoprávnosti a nestranného jednání vůči všem zejména bez ohledu na rasový nebo etnický původ, barvu pleti, náboženské vyznání, národnost, pohlaví, věk nebo zdravotní postižení. KCP uplatňuje zásadu nediskriminace a rovnoprávnosti a podílí se na vytváření podmínek, aby všichni zaměstnanci měli možnost co nejširšího pracovního uplatnění.

4.4 Zásada nulové tolerance k trestné činnosti

4.4.1 KCP tímto deklaruje nulovou toleranci ke všem formám trestné činnosti. Zaměstnanec věnuje zvýšenou pozornost skutečnostem, které mohou poukázat na trestnou činnost ze strany kolegů nebo obchodních partnerů. Nesmí být nápomocen obchodním partnerům při postupech, které by mohly vést k porušování obecně závazných předpisů.

4.4.2 Přijímání, nabízení nebo zprostředkování úplatků je v KCP nepřipustné. Zaměstnanci smí přijímat či poskytovat dary jen za podmínek uvedených ve směrnici „Předcházení trestné činnosti“.

4.4.3 KCP odmítá veškeré formy úplatkářství a korupce. Aktivně bojuje proti praní špinavých peněz a financování terorismu.

4.4.4 KCP je odpovědným daňovým poplatníkem a netoleruje postupy vedoucí k porušování či obcházení daňových předpisů.

4.4.5 Jakékoliv pochybnosti jsou zaměstnanci povinni oznamovat v souladu s principy zakotvenými ve směrnici „Předcházení trestné činnosti“, vždy je možné podezření ohlašovat na email etika@kcp.cz. Tato povinnost se vztahuje i na zaměstnance smluvních partnerů.

4.5 Zásady loajality a důvěrnosti

4.5.1 Při veřejné prezentaci KCP musí být respektovány hodnoty KCP. To platí jak pro vyjadřování v médiích, tak na sociálních sítích.

4.5.2 K zamezení úniku informací, které jsou v oprávněném zájmu KCP považovány za důvěrné a jejichž únik by mohl KCP poškodit, je všem zaměstnancům zakázáno poskytovat třetím osobám jakékoliv informace, se kterými se zaměstnanci mohou seznámit při výkonu své práce nebo v souvislosti s tímto výkonem, popřípadě od kolegů.

4.5.3 Ke styku s třetími osobami jsou oprávněni pouze generální ředitel nebo jím zmocněné osoby. V rámci svých pravomocí vymezených organizačním řádem, mohou vést styk s třetími osobami ti zaměstnanci, kteří mohou vystupovat jménem KCP na základě zmocnění, přičemž ředitel příslušného úseku je oprávněn dle svého uvážení vyžadovat předchozí seznámení s poskytovanou informací či jiným poskytovaným dokumentem. Podrobnosti nakládání s důvěrnými informacemi a komunikace stanoví směrnice „Personalistika“.

4.6 Zneužití postavení, střet zájmů

4.6.1 Zaměstnanec nezneužije svého postavení k tomu, aby mu kdokoliv poskytl jakékoliv výhody. Je povinen odmítnout jakékoliv ovlivňování, které by mohlo ohrozit nestrannost jeho rozhodování.

- 4.6.2 Pro vlastní prospěch a potřebu si zaměstnanec nepřivlastní žádné finanční prostředky nebo majetek KCP, kolegů nebo obchodních partnerů. Pro svůj osobní prospěch nebo ve prospěch jiných osob zaměstnanec nevyužije znalosti, informace a materiální prostředky, které náležejí KCP.
- 4.6.3 KCP respektuje soukromou činnost zaměstnanců mimo pracovní dobu. Činnost provozovaná mimo pracovní poměr ke KCP však musí být v souladu s obecně závaznými právními předpisy a nesmí vést ke střetu zájmu se zájmy KCP. Zaměstnanec se v rámci své veřejné angažovanosti vyhýbá spojování své činnosti s KCP. Zaměstnanec se nebude přímo ani nepřímo zabývat obchodní činností, která by byla nebo mohla být v konkurenci k předmětu podnikání KCP, ledaže KCP tuto činnost výslovně dovolí.
- 4.6.4 Zaměstnanec nikdy nezneužije svého postavení, znalostí a osobních kontaktů v neprospěch KCP. Vyvaruje se všech činností, které vytvářejí střet jeho vlastních zájmů se zájmy KCP či poškozují dobré jméno KCP. Nesmí zneužívat dobrého jména KCP ani svého postavení k prosazování svých zájmů nebo zájmů třetích stran.
- 4.6.5 Zaměstnanec uvědomí bezodkladně svého nadřízeného o všech okolnostech, o nichž se domnívá, že by mohly vést ke střetu zájmů, a to i těch, do nichž by se dostal v důsledku osobních nebo rodinných vztahů k obchodním partnerům nebo konkurentům KCP.

4.7 Vztahy k obchodním partnerům

- 4.7.1 Spokojenost obchodních partnerů a kvalita poskytovaných služeb jsou pro KCP prvořadé. Zaměstnanec uplatňuje zdvořilý a korektní přístup. Vždy dbá, aby podmínky a jednání, za nichž je vztah uskutečňován, byly transparentní a srozumitelné.
- 4.7.2 Obchodní jednání vede zaměstnanec v souladu s obchodními zájmy účastníků bez jakékoli předpojatosti či zvýhodňování. Nedává přednost svým zájmům před zájmy KCP nebo obchodního partnera:
- 4.7.3 Zaměstnanec je povinen svoji činnost vykonávat s odbornou péčí, chránit zájmy obchodního partnera a KCP. Poskytuje včasné, pravdivé, přesné, úplné, srozumitelné a dostatečné informace.
- 4.7.4 Zaměstnanec nesmí nikdy poskytovat neoprávněné výhody finanční, materiální či nemateriální povahy.
- 4.7.5 Zaměstnanec získává údaje výhradně jen tak, aby nebylo narušeno právo na ochranu osobnosti a osobních údajů.

4.8 Právo, resp. povinnost upozornit na porušování etického kodexu

- 4.8.1 Každý zaměstnanec má právo, resp. povinnost upozornit na skutečnosti, o nichž se domnívá, že jsou v rozporu s etickými principy.
- 4.8.2 Zaměstnancům je zaručeno, že při upozornění na porušení etiky či práva bude zachována důvěrnost, až na výjimky, kdy není možné totožnost oznamujícího ochránit. Upozornění nebude použito k sankcím vůči upozorňujícímu zaměstnanci. Upozornění však musí být prováděno odpovědně a nesmí být zneužito za účelem pomluv.

4.9 Závěrečná ustanovení

- 4.9.1 Při jakékoliv lidské činnosti může docházet k chybám nebo k porušení předpisů, jak záměrně, tak z nedbalosti. Chyby však nesmí být zakrývány. Zaměstnanec respektuje, že specializované útvary jsou oprávněny k provádění kontrol dodržování předpisů. Je povinen poskytnout při kontrole nezbytnou součinnost. Dodržování zákonů, předpisů, standardů, interních norem a uzavřených smluv je pro zaměstnance KCP samozřejmostí, právě tak jako ochrana majetku KCP před poškozením, ztrátou, krádeží a zneužitím.
- 4.9.2 Proškolení vedoucích zaměstnanců na všech úrovních řízení a seznámení se s tímto kodexem organizuje a zajišťuje oddělení lidských zdrojů, které o rozsahu školení a účasti na nich vede evidenci. Za proškolení dalších podřízených zaměstnanců odpovídají jejich vedoucí zaměstnanci, kteří rovněž vedou evidenci o rozsahu a účasti zaměstnanců na školeních. Každý zaměstnanec

potvrdí svým podpisem, že byl s tímto etickým kodexem seznámen, že respektuje zásady, které jsou v něm uvedeny, a bude se jimi řídit.

5. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE:

Organizační řád KCP, a.s.
SM-00-07 Předcházení trestné činnosti v KCP, a.s.
SQ-06-01 Personalistika
SQ-07-01 Nakupování

Roman Straub

Roman Straub
generální ředitel KCP, a.s.

Standardy oblékání

V návaznosti na odst. 4.2.4. Etického kodexu stanoví příloha č. 1 standardy oblékání zaměstnanců KCP, a.s.

1. Obecné principy

Oblečení zaměstnanců by mělo být vždy čisté, vyžehlené a v dobrém stavu. Celkový zevnějšek by měl působit vždy upraveně, důraz je kladen rovněž na vlasy, nehty, u mužů na vousy. Pozornost je potřeba věnovat pravidelné hygieně a v přiměřené míře používání deodorantů.

Zaměstnavatel považuje pro účely těchto standardů za vhodný společenský oděv takové oblečení, které odpovídá významu zastávané funkce, pracovnímu jednání, účasti na akci, ale i obecně uznávaným normám.

Součástí standardů oblékání je rovněž povinnost zaměstnanců nosit viditelně identifikační průkazky.

2. Zaměstnanci jednající s klientem, ostatní zaměstnanci v kancelářích

Zaměstnanci, kteří přicházejí při svých jednání pravidelně do kontaktu s klientem a ostatní zaměstnanci v kancelářích, využívají podle typu a důležitosti jednání tyto standardy oblékání:

Standard obchodní – představuje oblečení formální vhodné vždy pro jednání s klientem nebo externími partnery.

MUŽI: oblek – kalhoty a sako stejné barvy, materiálu a stylu, košile s dlouhým i krátkým rukávem, společenská obuv, není bezpodmínečně nutná kravata

ŽENY: kalhotový nebo sukňový kostým, halenka, šaty s rukávem, společenská obuv, decentní doplňky. V pátek se u obou skupin připouští standard slušného oblečení v případě, že neproběhne jednání s klientem.

U obou skupin se nepřipouští džíny, tričko a sportovní košile, sandály, tenisky.

Standard slušného oblečení – představuje oblečení méně formální vhodné při běžném kontaktu s kolegy na pracovišti.

MUŽI: kalhoty, sako, košile s dlouhým i krátkým rukávem, svetr, triko s límečkem, lze kombinovat barvy a materiál, plná obuv

ŽENY: sukně, kalhoty, halenka, svetřík, šaty, lze kombinovat barvy a materiál, obuv uzavřená i otevřená. U obou skupin je nevhodné oblečení určené pro sport, sandály, tenisky.

Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení odpovídají za dodržování pravidel standardů oblékání u svých podřízených zaměstnanců.

3. Zaměstnanci v technických profesích, zaměstnanci při obslužných činnostech

Pro okruh těchto zaměstnanců platí rozhodnutí GR 06-05 „Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a jednotného pracovního oblečení“. Každý zaměstnanec je povinen toto předepsané oblečení nosit při výkonu pracovních činností nebo v přímé souvislosti s ním. Zaměstnanci jsou povinni udržovat pracovní oblečení ve stavu odpovídajícím druhu konané práce a pravidelně pečovat o jejich údržbu v souladu s citovanou směrnicí.

Vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení jsou povinni pravidelně kontrolovat používání osobních ochranných pracovních prostředků a jednotného pracovního oblečení podřízenými zaměstnanci a kontrolovat stav a údržbu tohoto oblečení.