

Etický kódex zamestnanca spoločnosti Autoprofit, s.r.o.

Etický kódex zamestnanca je záväznou normou správania sa zamestnanca spoločnosti Autoprofit, s.r.o. IČO 36 239 763, Šaľská 743/2, 924 01 Galanta, Slovenská republika, zapísanej v Obchodnom registri Okresného súdu Trnava, Oddiel: Sro, Vložka č. 12327/T (ďalej ako „Autoprofit, s.r.o.“ alebo „zamestnávateľ“, ktorý bol prijatý rozhodnutím konateľa spoločnosti Autoprofit, s.r.o, dňa 1.1.2017 (ďalej len „Etický kódex“ alebo „Kódex“)

Cieľom Etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca spoločnosti Autoprofit, s.r.o. a to ako v styku s ostatnými zamestnancami spoločnosti Autoprofit, s.r.o. v styku s klientami a potencionálnymi klientami spoločnosti Autoprofit, s.r.o., v styku so samotnou spoločnosťou Autoprofit, s.r.o., v styku s orgánmi verejnej správy a tretími osobami, ako aj v akejkoľvek situácii, ktorá je v Etickom kódexe zamestnanca uvedená, a ktoré je zamestnanec spoločnosti Autoprofit, s.r.o. povinný dodržiavať za každých okolností.

Zamestnanec spoločnosti Autoprofit, s.r.o.:

- vykonáva svoju prácu v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a ustanoveniami tohto Kódexu
- nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností. Zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu alebo záujmu spoločnosti Autoprofit, s.r.o. s osobnými záujmami zamestnanca a jemu blízkych osôb a to aj osôb právnických v ktorých má zamestnanec alebo jemu blízka osoba akúkoľvek majetkovú účasť alebo je členom niektorého orgánu právnickej osoby. Jeho povinnosťou je sa vyhnúť takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov
- postupuje pri plnení úloh nestranne a transparentne
- je povinný konať v súlade s cieľmi, úlohami, zámermi a podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností.
- nevyžaduje ani neprijíma dary, úsluhy ani iné pozornosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho konanie a profesionálny prístup, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou., Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh.
- zamestnanec neponúka ani neposkytuje žiadnu výhodu spojenú s plnením jeho pracovných úloh
- nezneužíva výhody plynúce z jeho pracovného zaradenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek majetkového, či iného prospechu, či už svojho alebo osoby blízkej tak ako je definovaná vyššie
- chráni majetok zamestnávateľa ako aj klientov zamestnávateľa pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverenú vec vyžíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu.
- je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru.
- zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku ako aj mimo neho. Nekoná tak, aby bola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi.

- je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode so zámermi a cieľmi podnikateľskej činnosti zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia, odbornosti a ochoty.
- váži si každú osobu a správa sa tak, aby každá osoba u zamestnávateľa vnímala, že je vítaná a zamestnanci sú tu pre nich. Pomáha zorientovať sa tretím osobám v priestoroch zamestnávateľa, prípadne ho nasmeruje k cieľu jeho návštevy u zamestnávateľa.
- rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad ich rieši najskôr s príslušným nadriadeným
- váži si a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je pre zamestnávateľa rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľne útoky na sebadôveru a seba hodnotenie ľudí, šikana, a pod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným)
- pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie
- uvedomuje si, že navonok a dovnútra reprezentuje zamestnávateľa a preto chodí do práce upravený, vhodne oblečený, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá doceliť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania.
- je povinný v súvislosti s výkonom svojej práce bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému prípady:
 - : konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov
 - : ak je požiadany, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo Etickým Kódexom
 - : zistenia straty alebo poškodzovania majetku zamestnávateľa, ostatných zamestnancov a tretích osôb,
 - : zistenia podvodného alebo korupčného konania,
 - : ponúkajú akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na plnenie jeho pracovných úloh alebo zamestnávateľa.

Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku, prípadne pracovnej zmluvy a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami Etického kódexu je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.



Mgr. Milada Adámková
konateľ spoločnosti