

Kódex správania sa zamestnancov našej spoločnosti

Kódex správania sa zamestnancov je záväznou normou správania sa zamestnanca našej spoločnosti (ďalej ako „**zamestnávateľ**“), ktorý bol prijatý rozhodnutím konateľa spoločnosti (ďalej ako „**Kódex správania sa zamestnancov**“ alebo „**Kódex**“).

Cieľom Kódexu je zabezpečiť profesionálne, bezpečné, inkluzívne a harmonické pracovné prostredie, ktoré podporuje úspech spoločnosti a rešpektuje práva a dôstojnosť každého jednotlivca.

Základné princípy zamestnancov zamestnávateľa sú:

- **Profesionalita:** Zamestnanci sú povinní konať profesionálne, rešpektovať kolegov, nadriadených, zákazníkov a obchodných partnerov.
- **Integrita:** Zamestnanci musia konať čestne, transparentne a eticky. Musia sa vyhýbať konfliktom záujmov a vždy konať v najlepšom záujme spoločnosti.
- **Rešpekt:** Rešpektovanie rozmanitosti, dôstojnosti a práv všetkých zamestnancov, zákazníkov a partnerov.
- **Dôvernosť:** Zachovávanie dôvernosti firemných informácií, obchodných tajomstiev, osobných údajov a citlivých dát.
- **Dodržiavanie zákonov:** Všetci zamestnanci musia dodržiavať platné zákony, predpisy, interné politiky a firemné postupnosti.

Z hľadiska pracovnej disciplíny sa od zamestnancov zamestnávateľa vyžaduje:

- **Dochvilnosť:** Zamestnanci sú povinní prichádzať na pracovisko načas a dodržiavať stanovený pracovný čas. Absencie musia byť vopred oznámené a riadne zdôvodnené.
- **Vykonávanie povinností:** Zamestnanci musia zodpovedne plniť svoje pracovné povinnosti a úlohy pridelené nadriadenými.
- **Bezpečnosť a ochrana zdravia:** Dodržiavanie pravidiel bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj pravidiel požiarnej ochrany. Zamestnanci sú povinní okamžite hlásiť akékoľvek bezpečnostné riziká alebo nehody.
- **Používanie firemných zdrojov:** Firemné zdroje (technika, vozidlá, materiál, softvér) musia byť používané účelne a len na pracovné účely. Zneužívanie firemných zdrojov je zakázané.
- **Ochrana životného prostredia:** Zamestnanci sú povinní prispievať k ochrane životného prostredia tým, že budú dodržiavať ekologické postupy a šetriť energiu, vodu a iné zdroje.

Z hľadiska komunikácie a spolupráce sa od zamestnancov zamestnávateľa vyžaduje:

- **Rešpektujúca komunikácia:** Zamestnanci musia komunikovať slušne, rešpektovať názory druhých a vyhýbať sa konfliktnej alebo urážlivej reči.

- **Tímová práca:** Podpora spolupráce, vzájomnej pomoci a pozitívnej atmosféry medzi kolegami.
- **Riešenie konfliktov:** Ak vzniknú konflikty, zamestnanci sú povinní ich riešiť konštruktívne, s úctou a v súlade s internými postupmi.
- **Feedback:** Zamestnanci by mali byť otvorení prijímať a poskytovať konštruktívny feedback, ktorý prispieva k osobnostnému a profesionálnemu rastu.

Z hľadiska zákazu diskriminácie a obťažovania sa od zamestnancov zamestnávateľa vyžaduje:

- **Rovnaké príležitosti:** Spoločnosť neakceptuje žiadnu formu diskriminácie na základe rasy, pohlavia, veku, náboženstva, národnosti, zdravotného stavu, sexuálnej orientácie alebo iných charakteristík.
- **Zákaz obťažovania:** Akékoľvek formy obťažovania, vrátane sexuálneho obťažovania, psychického nátlaku alebo zastrašovania, sú prísne zakázané.
- **Inkluzia:** Spoločnosť podporuje inkluzívne prostredie, kde každý zamestnanec má rovnaké príležitosti na rozvoj a úspech.

Z hľadiska dodržiavania zamestnávateľových politík sa od zamestnancov zamestnávateľa vyžaduje:

- **Dress code:** Zamestnanci sú povinní dodržiavať stanovený dress code alebo pracovný odev, ktorý je v súlade s firemnou kultúrou a bezpečnostnými požiadavkami.
- **Sociálne médiá:** Zamestnanci musia byť opatrní pri zdieľaní informácií o spoločnosti na sociálnych sieťach a dodržiavať pravidlá firemnej politiky. Negatívne komentáre alebo zdieľanie dôverných informácií sú zakázané.
- **Ochrana firemného majetku:** Zamestnanci sú zodpovední za ochranu firemného majetku a jeho správne používanie. Poškodenie alebo strata firemného majetku musia byť okamžite nahlásené.
- **Ochrana dát:** Zamestnanci musia dodržiavať pravidlá ochrany osobných údajov a firemných dát. Nesmú zdieľať heslá, prístupové kódy alebo citlivé informácie s neoprávnenými osobami.

Z hľadiska inovácie a zlepšovania sa od zamestnancov zamestnávateľa vyžaduje:

- **Podpora inovácií:** Zamestnanci sú povzbudzovaní, aby prispievali novými nápadmi a návrhmi na zlepšenie pracovných procesov, produktov alebo služieb.
- **Neustále vzdelávanie:** Spoločnosť podporuje neustály profesionálny a osobný rozvoj zamestnancov prostredníctvom školenia, workshopov a ďalších vzdelávacích aktivít.

Porušenie Kódexu môže viesť k disciplinárnym opatreniam, vrátane:

- Ústneho alebo písomného napomenutia,
- Dočasného alebo trvalého zníženia platových príplatkov,
- Pozastavenia pracovných právomocí,
- Ukončenia pracovného pomeru.

Závažnosť sankcií závisí od závažnosti porušenia a jeho dopadu na spoločnosť.

Kódex správania sa zamestnancov tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku, prípadne pracovnej zmluvy a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami

Kódexu správania sa zamestnancov je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

V Lučenci, dňa 01.01.2025

ANMI trans, s.r.o.
Čajkovského 14
984 01 Lučenec
IČO: 50740903, DIČ: 2120449287

ANMI trans, s.r.o.
Matej Uhrin, konateľ