

ETICKÝ KODEX

Základní ustanovení

Naše firma dosáhla v uplynulých letech významného postavení mezi poskytovateli přepravních služeb v regionu. Zavedení systému řízení jakosti podle normy ISO 9001 včetně zohlednění všech požadavků na ochranu životního prostředí dále podpořilo její maximální snahu o dosažení postu seriózního obchodního partnera i pro nejnáročnějšího zákazníka.

Jsme si však vědomi, že spolehlivost, odborná úroveň a trvale vysoká kvalita odváděné práce se stávají pro naše zákazníky samozřejmou podmínkou spolupráce. Máme-li tedy obstat ve stále složitějším konkurenčním prostředí, je bezpodmínečně nutné, aby každý z našich zaměstnanců byl po všech stránkách perfektním zástupcem firmy a to v jakékoliv pracovní situaci.

Proto jsou pro naše zaměstnance závazná všechna ustanovení tohoto kodexu.

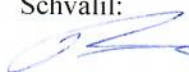
Obecné zásady

1. Při plnění svých funkcí zaměstnanec vždy slouží zájmu firmy a zákazníka a zdrží se jednání, které by ohrozilo nebo mohlo důvěryhodnost a serióznost firmy.
2. Za všech situací, jakkoliv napjatých či nejasných, vystupuje zaměstnanec slušně a korektně, jedná pouze v rámci svých pravomocí a s plnou odpovědností ze pověst a image firmy.
3. Zaměstnanec zásadně nesděljuje mimo firmu žádné informace personálního, ekonomického nebo obchodního charakteru, chrání know-how firmy a v souladu s ustanovením Pracovního řádu dodržuje zásady ochrany firemního tajemství.
4. Zaměstnanec zásadně svými informacemi neuvádí žádnou ze zúčastněných stran v omyl, nepoužívá ani neposkytuje řádně neověřené a nepravdivé informace.
5. Zaměstnanec nesmí jako soukromou aktivitu vyvíjet činnost totožnou se svou pracovní náplní u firmy. Taková činnost může být posouzena jako hrubé porušení pracovní kázně a zaměstnanec nese plnou odpovědnost za takové jednání včetně případných následků.
6. Zaměstnanec se zcela distancuje od jakéhokoliv jednání, které by mohlo naznačovat korupční jednání. V případě, že se s takovým jednáním setká u svých kolegů nebo obchodních partnerů, je povinen o této skutečnosti neprodleně informovat svého nadřízeného. Takové jednání je důvodem k ukončení pracovního poměru nebo ukončení spolupráce s obchodním partnerem.
7. Povinností zaměstnance je vyhnout se střetu zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření ze střetu zájmů vyvolat.

Jednání a vystupování

1. Každý zaměstnanec je v rámci svého pracovního nositelem firemní kultury a proto je povinen jednat vždy přímo, korektně a s ohledem na maximální možnou míru zajištění požadavků zákazníka.
2. Jestliže zaměstnanec není schopen sám vzniklou situaci u zákazníka řešit (z důvodu pochybností, nejasností, kompetencí či pravomocí), je povinen požádat slušně zákazníka o strpení a přizvat k jednání svého nadřízeného.
3. Dojde-li při jednání se zákazníkem (nebo jeho zástupcem) k jakémukoliv rozhodnutí zásadního charakteru, je zaměstnanec povinen zajistit záznam a jeho podepsání odpovědnými osobami.
4. Zaměstnanec je oprávněn řešit záležitosti pouze v rámci svého popisu práce a v souladu se stanovenými pracovními povinnostmi a odpovědnostmi.
5. Zapříčiní-li zaměstnanec svým jednáním či vystupováním zhoršení vztahů se zákazníkem, případně ohrozí-li takto obchodní zájmy společnosti, bude jeho jednání považováno za hrubý přestupek proti pracovní kázni a tento pracovník ponese veškeré následky svého chování.

Schválil:


Bohumil Lev
Mezinárodní zasilatelství
Poradenství obor doprava

463 11 Liberec XXX, Ořechová 1623

tel.: 736 266 262, lev.bohumil@seznam.cz

ICO: 04324781, DIČ: CZ8406282830