

Společná Interní Směrnice

Zástupci obou společností – UFIR Pardubice s.r.o. a UFIR Services s.r.o. se dohodli na společném užívání této Interní Směrnice. Podpisy zástupců obou společností potvrzují platnost a účinnost této Společné Interní Směrnice, a to jak pro zaměstnavatele, tak i pro všechny jejich zaměstnance:

UFIR Pardubice s.r.o.

IČO: 091 86 701, Spisová značka: C 45885 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové

a

UFIR Services s.r.o.

IČO: 191 95 125, Spisová značka: C 50976 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové

(dále také společně jako „Zaměstnavatel“, „Společnost“ nebo „Firma“)

Autor: Václav Morávek

Datum poslední aktualizace: 1.11.2024

Datum vytvoření a počátek platnosti a účinnosti: 1. 11. 2024

Obsah Společné Interní Směrnice (dále také jako „SIS“) jsou jednotlivé interní Směrnice:

1. Základní hodnoty;
2. Kultura obou společností;
3. Pracovní Standardy a Postupy;
4. Kategorizace zaměstnanců;
5. Bezpečnost a Ochrana zdraví;
6. Ochrana Životního Prostředí;
7. Rozvrh Pracovní Doby a Přestávky;
8. Klienti a Komunikace;
9. Chování Zaměstnanců na Pracovišti;
10. Oblečení a Osobní Vzhled;
11. Školení a Vzdělávání;
12. Zásady Disciplinárního Řízení;
13. Reprezentace obou Společností;
14. Benefity;
15. Stravenky a stravné;
16. Zákazníci a Náklady;
17. Povinnosti jednotlivých pracovních pozic a mlčenlivost;
18. Práva Zaměstnanců;
19. Závěrečná Ustanovení;

Vysvětlení používaných pojmů:

pro lepší pochopení je používán vždy jen jeden rod

- Firma: Právní subjekt poskytující produkty nebo služby, který může mít různé formy podnikání, například společnost s ručením omezeným nebo akciová společnost.
- Autorizované vedení: Skupina osob, obvykle vyšší management, která má pravomoc činit rozhodnutí v zájmu firmy a nese odpovědnost za její chod a strategické řízení.
- Inkluzivita: Přístup, který zajišťuje, že všichni pracovníci bez ohledu na jejich rozdílné vlastnosti (pohlaví, etnicita, věk, postižení apod.) mají rovné příležitosti a jsou plně zapojeni do činnosti firmy.
- Klient: Osoba nebo společnost, která využívá služeb firmy, a se kterou je udržován dlouhodobý obchodní vztah.
- Konfidenční: Důvěrný, tajný nebo neveřejný, zejména v souvislosti s informacemi, které nejsou určeny k širokému sdílení a jsou chráněny pro ochranu zájmů firmy nebo zákazníků.
- Odběratel: Subjekt, který nakupuje produkty nebo služby od firmy, obvykle v rámci obchodního vztahu, kdy odběratel není konečným spotřebitelem, ale například přerozděluje produkty dále.
- Organizace: Jakákoliv strukturovaná skupina osob nebo institucí, která spolupracuje za účelem dosažení určitých cílů, například firma, nezisková organizace nebo vládní orgán.
- Partner: Společnost nebo jednatel, který s firmou spolupracuje na dosažení společných obchodních nebo jiných cílů, často na základě smluvního vztahu.
- Pracovník: Osoba, která vykonává pro firmu práci, ať už na základě zaměstnaneckého poměru, smlouvy o dílo nebo jiného typu pracovního vztahu.
- Společnost: Právní subjekt s právní formou společnosti, například s ručením omezeným (s.r.o.) nebo akciová společnost (a.s.), která může vykonávat podnikatelskou činnost.
- Strategie: Dlouhodobý plán nebo postup, kterým firma směřuje k dosažení svých obchodních a organizačních cílů.
- Zákazník: Osoba nebo subjekt, který kupuje produkty nebo služby od firmy, a to buď jednorázově, nebo opakovaně.
- Zaměstnanec: Osoba, která má s firmou uzavřenou pracovní smlouvu a vykonává pro ni práci za finanční odměnu.

1. Základní Hodnoty

Věříme v důležitost etického a odpovědného podnikání. Níže uvedené hodnoty a principy představují základní kámen firemní kultury, kterou se zavazujeme prosazovat ve všech aspektech naší činnosti. Jednotlivé body popisuje interní směrnice detailně v odpovídajících kapitolách.

- 1.1. Integrity a etika: Klademe nejvyšší důraz na morální integritu a etiku ve všech aspektech své činnosti.
 - a) Čestnost, poctivost, bezúhonnost v mravním smyslu: Všechny obchodní transakce a jednání jsou založeny na čestnosti a transparentnosti.
 - b) Dodržování právních a etických standardů: Zavazujeme se dodržovat všechny platné právní a etické standardy, jakž i mravní bezúhonnost.
- 1.2. Zákaz Diskriminace a nepřijetí nenávisti:
 - a) Vytváříme prostředí bez diskriminace a nepřijímá nesnášenlivost v jakékoli formě.
 - b) Aktivně podporujeme rozmanitost a inkluzivitu v pracovním prostředí.
 - c) Nesnášíme diskriminaci na základě pohlaví, rasy, náboženství, sexuální orientace nebo jakékoli jiné charakteristiky.
- 1.3. Zodpovědnost a odpovědné Podnikání:
 - a) Firma je odpovědná za své jednání a dopad na společnost.
 - b) Zaměstnavatel nikdy nezaměstnával a ani zaměstnávat nebude, osoby v dětském věku tak jak požaduje OSN a rovněž neumožní nelegální zaměstnávání cizinců.
 - c) Odpovědnost vůči životnímu Prostředí: Aktivně minimalizujeme negativní dopad na životní prostředí a podporujeme udržitelnost.
 - d) Sociální odpovědnost: Zapojujeme se do sociálních iniciativ a přispíváme k rozvoji komunit.
- 1.4. Kvalita a inovace:
 - a) Usilujeme o stálou kvalitu ve svých produktech a službách.
 - b) Kvalita je nejvyšší prioritou ve výrobě, službách a ve vztazích s klienty.
 - c) Podporujeme a neustále investujeme do inovací, které nám umožňují efektivněji sloužit našim zákazníkům.
- 1.5. Spolupráce a týmová Práce:
 - a) Věříme v sílu spolupráce a týmové práce.
 - b) Vytváříme otevřené prostředí pro komunikaci a sdílení nápadů.
 - c) Zaměstnanci jsou povinni podporovat a respektovat své kolegy.

Tato směrnice má za cíl posílit a udržovat naše základní hodnoty jako společnosti. Každý zaměstnanec je povinen tyto hodnoty respektovat a aktivně přispívat k vytváření prostředí, které odráží naše společné hodnoty.

2. Kultura obou Společností:

Firemní kultura je klíčovým prvkem identity firmy. Tato směrnice definuje hodnoty a principy, které formují naši firemní kulturu a je jako průvodce pro chování a interakce v pracovním prostředí.

1.1. Vzájemný respekt a otevřenost:

- a) Každý zaměstnanec je povinen respektovat své kolegy bez ohledu na pozici, zkušenosti či jiné odlišnosti.
- b) Podporujeme otevřenou komunikaci na všech úrovních obou společností, kde jsou nové názory a myšlenky vítány.

1.2. Podpora inovací a kreativity:

- a) Inovace a kreativita jsou povzbuzovány a oceněny, aby podněcovaly neustálý rozvoj firemních procesů a produktů.
- b) Podporujeme flexibilitu a pružnost při hledání nových a efektivních řešení.

1.3. Týmová práce a spolupráce:

- a) Podporujeme tvorbu silných týmů, kde každý člen má příležitost přispět svými silnými stránkami.
- b) Zaměstnanci jsou povinni poskytovat podporu a sdílet zkušenosti pro vzájemný růst a úspěch

1.4. Zodpovědnost a vlastní iniciativa:

- a) Každý zaměstnanec nese osobní zodpovědnost za své úkoly a plnění firemních cílů.
- b) Ocenění vlastní iniciativy a schopnosti převzít odpovědnost za svůj rozvoj a přínos k firemnímu úspěchu.

Tato směrnice Základní Hodnoty je základem pro vytváření pozitivní firemní kultury. Každý zaměstnanec má odpovědnost žít a podporovat tyto hodnoty ve své každodenní práci a interakcích s kolegy. Společně vytváříme prostředí, které reflektuje naše firemní hodnoty a přispívá k dlouhodobému úspěchu firmy.

3. Pracovní Standardy a Postupy

Klademe důraz na vysoké pracovní standardy a postupy, které zajišťují efektivní a bezpečné provedení úklidových úkolů. Tato směrnice poskytuje detailní popis různých úklidových úkolů a postupů, včetně použití čisticích prostředků, nástrojů a technik, a dále hygienické standardy a procedury k udržování čistoty v různých typech prostor.

1.1. Detailní Popis Úklidových Úkolů a Postupů:

- a) Zaměstnanci respektují rozpis úklidu, který je pro daný provoz přiřazený nebo pokyny nadřízených zaměstnanců a sdělení Klientů.
 - b) Běžné úklidové práce:
 - Vysávání a vytírání: Úklidová pracovnice provádí vysávání a vytírání podlah, včetně míst, která jsou snadno přehlédnutelná.
 - Čištění a leštění: Čištění a leštění různých povrchů, včetně nábytku, skla, kovů a dřeva
 - Práce s čisticími prostředky: Používání správných čisticích prostředků a nástrojů pro různé povrchy a materiály.
 - c) Manipulace s odpady:
 - Sběr a likvidace odpadu: Pravidelný sběr a odstranění odpadků v souladu s odpadovými normami a bezpečnostními předpisy.
 - Recyklace: Rozpoznání recyklovatelných materiálů a jejich správné třídění.
 - a) Úklid sanitačních zařízení:
 - Čištění koupelen a toalet: Důkladné čištění a dezinfekce sanitárních zařízení.
 - Doplnění toaletních potřeb: Zajištění dostatečné zásoby toaletního papíru, mýdla, ručníků a dalších materiálů dle provozu.
 - b) Organizace a udržování pořádku:
 - Skladování: Udržování pořádku ve skladových prostorách a správné uspořádání čisticích materiálů.
 - Úklidový pracovník je zodpovědný za pořádek a čistotu úklidové místnosti.
 - Vybírání nepotřebných věcí: Rozpoznání a odstranění nepotřebných předmětů a materiálů.
 - c) Doplnění materiálů a záznam práce:
 - Doplnění zásob: Sledování a doplňování zásob čisticích prostředků a potřeb pro úklid. Případnou potřebu doplnění hlásí svému nadřízenému s dostatečným předstihem.
 - Záznam práce: Vedoucí úklidu může vyžadovat záznamy o provedených úklidových pracích
 - d) Dohled na bezpečnost:
 - Bezpečnostní opatření: Dodržování bezpečnostních postupů a oznamování nebezpečných situací vedoucímu úklidu nebo nadřízeným.
- 1.1. Použití Čisticích Prostředků, Nástrojů a Technik:
- a) Kritéria pro výběr čisticích prostředků podle typu povrchu a úklidového úkolu: Úklidový pracovníci se řídí pokyny vedoucích pracovníků a manuály, které mají k dispozici.

- b) Bezpečné používání vysavačů, mopů, hadrů a dalších úklidových nástrojů: Úklidový pracovníci pracují s veškerým vybavením tak, aby nevznikla škoda na majetku zaměstnavatele a odběratele.
- c) Znalost a používání efektivních technik pro rychlé a kvalitní úklidové výsledky: Úklidový pracovníci dávají pozor při primárním zaškolení, které jim je poskytnuto vedoucím pracovníkem úklidu. Úklidový pracovníci respektují a řídí se těmito postupy.

1.2. Hygienické Standardy a Procedury – Udržování Čistoty ve čtyřech (4) Různých Typech Prostor:

- a) Modrá barva – generální úklid
 - Úklidové pomůcky v modré barvě se používají pro místa s nízkou mírou výskytu bakterií, virů a dalšího znečištění. Hadrů, kýble a mopy v modré barvě se používají na veškeré vybavení a povrchy v těchto místech mimo toalet, kuchyní, umyvadel a sprchových koutů.
 - Jde o tyto prostory a úkony:
 - ⇒ Kanceláře, recepce, chodby, učebny, šatny, pokoje, schodiště
 - ⇒ Otírání prachu, odstraňování otisku, otírání vybavení
 - ⇒ Leštění skleněných **ploch: okna, zrcadla, vitríny**
- b) Zelená barva – kuchyně a jídelny
 - Úklidová technika zelené barvy je používána v místech spojených s potravou. Jde o všechny prostory, v nichž se s jídlem jakkoli manipuluje. Tedy kuchyně, jídelny, přípravný i výdejní jídelna, jídelní a servírovací vozíky atd.
 - ⇒ Stoly, židle a linky
 - ⇒ Skřínky
 - ⇒ Spotřebiče
 - ⇒ Dřezy
- c) Červená barva – sanita
 - Úklidové pomůcky červené barvy používejte v místnostech s vysokým výskytem bakterií, virů a dalšího znečištění. Červený hadr tak použijte na úklid toalety, pisoáru atd.
 - ⇒ WC, pisoáry, bidety a výlevky.
- d) Žlutá barva – umývárny, koupelny
 - Úklid v místnostech jako koupelny, umývárny, bazény nebo sauny provádějte žlutým hadrem. Na rozdíl od toalet se totiž jedná o místa s nižším výskytem biologického znečištění.

1.3. Bezpečnost a Hygiena Zaměstnanců:

- a) Osobní Ochranné Prostředky (OOP): Správné používání OOP při manipulaci s čisticími prostředky.
- b) Prostory s Zvýšeným Rizikem: Dodatečné hygienické standardy pro prostory s větším výskytem mikroorganismů nebo alergenů.

Tato směrnice je průvodcem našich zaměstnanců při vykonávání úklidových úkolů. Je nezbytné, aby každý zaměstnanec byl seznámen s těmito pracovními standardy a postupy a řídil se jimi pro dosažení optimálního výkonu a zachování bezpečnosti a hygieny v pracovním prostředí.

4. Kategorizace zaměstnanců obou společností

1.1. Úvodní ustanovení

- a) Tato směrnice upravuje podmínky pro kategorizaci úklidových pracovníků společnosti UFIR a stanovuje pravidla pro odměňování a poskytování zaměstnaneckých benefitů, zejména stravného, v závislosti na zařazení pracovníků do jednotlivých kategorií.

1.2. Kategorizace pracovníků

- a) Úklidoví pracovníci společnosti UFIR jsou rozděleni do tří kategorií na základě kvality odváděné práce, spolehlivosti a hodnocení ze strany klientů:
 - Kategorie 1: Pracovníci s dlouhodobě nekvalitními výsledky práce, často s klientskými stížnostmi. Tito pracovníci mají nárok pouze na základní mzdu.
 - Kategorie 2: Pracovníci, kteří vykonávají svou práci spolehlivě a bez větších problémů. Tito pracovníci mají nárok na základní mzdu, stravné v závislosti na velikosti pracovního úvazku a možnost bonusů.
 - Kategorie 3: Pracovníci s výbornými výsledky, bez problémů s kvalitou práce, pravidelnou docházkou a minimální absencí. Mají nárok na základní mzdu, stravné (v závislosti na velikosti úvazku) a automaticky získávají odměny.
- b) Zařazení pracovníků do jednotlivých kategorií probíhá na základě systému Požadavků a Hodnocení, který je aplikován u všech kategorií pracovníků, včetně úklidových pracovníků, jejich přímých nadřízených, technickohospodářských pracovníků a specialistů.
- c) S novými pracovníky jsou prováděny dva pohovory:
 - Personální pohovor, který ověřuje splnění zákonných požadavků na danou pozici.
 - Odborný pohovor, vedený budoucím nadřízeným nebo členem vedení, zaměřený na zjištění, zda pracovník je schopen a ochoten vykonávat práci na požadované úrovni kvality.
- d) Podrobnější informace o požadavcích na pracovníky, které zahrnují osobní pracovitost, efektivitu a plnění termínů, jsou upraveny v Přílohách této směrnice. Pracovníci se mohou podrobně seznámit se zněním směrnice i s přílohami na webových stránkách UFIR v sekci „Pro zaměstnance“.

1.3. Poskytování stravného

- a) Stravné bude vypláceno pouze pracovníkům ve 2. a 3. kategorii. Rozdíly ve výši stravného mezi těmito kategoriemi a jednotlivými úvazky vychází z následujících důvodů:
 - Zátěž zaměstnanců: Zaměstnanci, kteří vykonávají svou práci na vyšší úrovni kvality a spolehlivosti, obvykle spotřebují více energie, což je podloženo studii o vztahu mezi fyzickou náročností a energetickými nároky. Jako kompenzaci za tuto vyšší zátěž a motivaci k udržení kvality práce je jim poskytováno stravné.

- Délka pracovního úvazku: Výše stravného je diferencována podle délky úvazku, neboť studie ukazují, že delší pracovní doba způsobuje větší fyzický a psychický úbytek energie. Na základě toho jsou stravné sazby odstupňovány, aby reflektovaly nároky pracovníků s různou délkou pracovního času.

1.4. Legislativní podklad a rovnost podmínek

- a) Společnost UFIR při vyplácení stravného postupuje v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, který umožňuje zaměstnavateli poskytovat stravné dobrovolně nad rámec mzdy. Rozdíly ve výši stravného mezi kategoriemi jsou opodstatněné a transparentní, přičemž reflektují rozdílné pracovní výsledky, pracovní nasazení a celkové přínosy jednotlivých pracovníků pro společnost.
- b) Směrnice také stanovuje, že každé hodnocení pracovníků a jejich zařazení do příslušných kategorií bude vycházet z objektivních kritérií stanovených v systému Požadavků a Hodnocení. Tento systém reflektuje požadavky na pracovitost, efektivitu a plnění termínů.

1.5. Fyzická zátěž a energetický výdej

- a) Studie zabývající se pracovními profesemi, které vyžadují manuální práci, často odkazují na zvýšený energetický výdej v závislosti na intenzitě práce. Jedna z uznávaných studií na toto téma je "Occupational Physical Activity and Energy Expenditure" od Mihaela O. Jakobera et al., publikovaná v časopise British Journal of Sports Medicine. Tato studie ukazuje, že fyzicky náročné práce (například úklid) vyžadují větší energetický výdej, což může být opodstatněním pro poskytování stravného jako kompenzace pro pracovníky ve vyšších kategoriích.
- b) Produktivita, zdraví a spotřeba energie: "The Relationship between Workplace Productivity and Diet" publikovaná v časopise Journal of Occupational and Environmental Medicine poukazuje na to, že kvalitní strava a přístup ke stravovacím benefitům mohou zvýšit produktivitu pracovníků, kteří vykonávají náročnější činnosti. Z tohoto pohledu by poskytování stravného mohlo být chápáno nejen jako energetická kompenzace, ale také jako prostředek ke zlepšení dlouhodobé kvality práce.
- c) Vliv délky pracovního úvazku na úbytek energie: Studie "Fatigue, Work Hours, and Well-being in Physical Labor Occupations" od Pauly L. Deanové z Journal of Occupational Health Psychology ukazuje, že delší pracovní doba má přímý vliv na únavu a energetický výdej. To může posloužit jako argument pro diferencování stravného podle délky pracovního úvazku.
- d) Psychická a fyzická náročnost manuálních profesí: V rámci Evropského výzkumu pracovních podmínek (European Working Conditions Survey), publikovaného Evropskou nadací pro zlepšování životních a pracovních podmínek (Eurofound), je zmiňováno, že pracovníci v manuálních profesích, jako jsou úklidové práce, vykazují vyšší míru fyzické a psychické únavy, což přímo souvisí s jejich produktivitou a potřebou pravidelného doplňování energie.

- e) Strava a výkonnost pracovníků: Studie Mezinárodní organizace práce (ILO) s názvem "Nutrition, Work and Productivity"*** zkoumá vztah mezi kvalitní stravou a pracovní výkonností, zejména u manuálních profesí. Výsledky ukazují, že pracovníci, kteří mají přístup k vyvážené stravě nebo stravnému, mají lepší výsledky v oblasti výkonu, nižší nemocnost a větší pracovní nasazení.

5. Bezpečnost a Ochrana Zdraví

Firma si klade za cíl zajistit bezpečné pracovní prostředí pro všechny zaměstnance. Tato směrnice definuje zásady a postupy týkající se bezpečnosti a ochrany zdraví při práci s chemickými látkami, nástroji, čisticími prostředky a nářadím.

1.1. Identifikace Rizik a Bezpečnostních Hrozeb:

- a) Identifikace a označování: Každá chemická látka musí být jasně identifikována a označena s patřičnými informacemi o nebezpečnosti.
- b) Pravidelné Hodnocení Rizik: Provedeme pravidelná hodnocení rizik s cílem identifikovat potenciální nebezpečí v pracovním prostředí (nejméně 1x ročně).
- c) Zapojení Zaměstnanců: Zaměstnanci jsou povinni aktivně přispívat k identifikaci a hlášení potenciálních bezpečnostních rizik.

1.2. Školení a Vzdělávání:

- a) Všichni zaměstnanci absolvují základní školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při vstupu do pracovního poměru.
- b) Pravidelně provádíme aktualizace školení v souladu s novými bezpečnostními standardy a postupy.

1.3. Ochrana zdraví při manipulaci s čisticími prostředky a nářadím:

- a) Výběr bezpečných čisticích prostředků: Preferujeme používání ekologických a bezpečných čisticích prostředků.
- b) Ochrana při manipulaci s nářadím: Zaměstnanci jsou povinni používat ochranné pomůcky při práci s nářadím, elektrickými nástroji a nebezpečnými chemickými látkami.
- c) Zaměstnanci jsou školeni v bezpečném používání a manipulaci s chemickými látkami.
- d) Zaměstnavatel zajistí, aby byly zaměstnancům poskytnuty odpovídající ochranné pomůcky při práci s chemikáliemi.

1.4. Prevence Pracovních Nehod:

- a) Stanovujeme bezpečné pracovní postupy pro každou činnost s cílem minimalizovat riziko pracovních nehod.
- b) Pravidelně provádíme inspekce a revize pracovních prostor s cílem odhalit a odstranit potenciální bezpečnostní nedostatky.
- c) Pravidelná revize 2x ročně a aktualizace bezpečnostních postupů: Bezpečnostní postupy jsou pravidelně revidovány a aktualizovány podle nejnovějších standardů a poznatků.
- d) Zapojení zaměstnanců: Zaměstnanci jsou povinni aktivně přispívat k bezpečnosti pracoviště tím, že hlásí potenciální rizika a navrhnou zlepšení.

1.5. První Pomoc a Postupy v Případě Nehody:

- a) Okamžitá náprava a zpráva: V případě nehody nebo zranění musí být poskytnuta okamžitá první pomoc. Zároveň musí být nehoda nebo zranění bezodkladně hlášena odpovědným osobám a zaznamenána do evidenčních protokolů.
- b) Šetření Příčin: Po každé nehodě bude provedeno šetření za účelem identifikace příčin a přijetí opatření k prevenci opakování.

1.6. Ergonomie a Ochrana Před Fyzickým Zatížením:

- a) Usilujeme o optimalizaci pracovního prostředí s ohledem na ergonomii a minimalizaci fyzického zatížení.
- b) Pravidelně 2x ročně kontrolujeme a posuzujeme pracovní podmínky s cílem prevence fyzických problémů.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance obou firem a je nezbytná pro dosažení našeho cíle zajistit bezpečné a zdravé pracovní prostředí pro všechny. Každý zaměstnanec je povinen se řídit uvedenými zásadami a postupy a aktivně přispívat k udržení bezpečného a zdravého pracovního prostředí.

6. Ochrana Životního Prostředí

Firma je závazná k ochraně životního prostředí. Tato směrnice popisuje způsoby, jak minimalizovat dopad úklidových činností na životní prostředí a stanovuje správné postupy pro nakládání s odpady a recyklací.

1.1. Minimalizace Dopadu Úklidových Činností na Životní Prostředí:

- a) Preferujeme používání ekologicky šetrných čisticích prostředků s nízkým dopadem na životní prostředí.
- b) Pracujeme na minimalizaci spotřeby energie během úklidových činností, například používáním energeticky efektivních zařízení.

1.2. Spolupráce s Ekologickými Dodavateli:

- a) Při výběru dodavatelů preferujeme ty, kteří jsou závazní k ekologickým a udržitelným praktikám.
- b) Sledujeme a implementujeme inovace v oblasti ekologických technologií a postupů pro úklid.

1.3. Správné Nakládání s Odpady a Recyklací:

- a) Každý zaměstnanec je povinen oddělovat odpady podle stanovených kategorií.
- b) Poskytujeme výcvik zaměstnancům v správném třídění odpadů a využívání recyklace.

1.4. Spolupráce s Recyklačními Firmami:

- a) Spolupracujeme s recyklačními firmami, které jsou certifikovány a řídí se nejvyššími standardy.

1.5. Pravidelně revidujeme a aktualizujeme postupy nakládání s odpady a recyklací podle nejnovějších trendů a technologií.

1.6. Zodpovědnost za Ekologické Chování:

- a) Zavazujeme se k průběžnému vylepšování našich postupů s cílem dosahovat vyšší úrovně udržitelnosti.
- b) Vyzýváme zaměstnance k aktivnímu zapojení do ekologických iniciativ a návrhů na zlepšení.

1.7. Udržujeme transparentní komunikaci o našich ekologických snahách a výsledcích směrem k zaměstnancům, zákazníkům a veřejnosti.

Tato směrnice je klíčovým nástrojem pro dosažení našich cílů v oblasti ochrany životního prostředí. Každý zaměstnanec má odpovědnost řídit se těmito zásadami a aktivně přispívat k udržitelným a ekologickým pracovním postupům v rámci naší společnosti.

7. Rozvrh Pracovní Doby a Přestávky

Tato směrnice stanovuje pravidla pro rozvrh pracovní doby a přestávky pro zaměstnance firmy. Zároveň určuje postupy pro přihlašování a odhlašování z práce, aby byl zajištěn plynulý chod pracovního prostředí.

1.1. Určení Pracovní Doby a Přestávek pro Zaměstnance:

- a) Standardní pracovní doba je blíže specifikována v pracovní smlouvě zaměstnance nebo je s ní zaměstnanec seznámen před jeho nástupem do firmy. Je mu sděleno kdy a kde bude svou práci vykonávat.
- b) V některých případech může být zaměstnancům nabídnuta možnost flexibilní pracovní doby s předchozím schválením nadřízeného.

1.2. Obědová Pauza:

- a) Každý zaměstnanec má nárok na obědovou pauzu délky 30 minut během pracovního dne po minimálně 5,5 hodinách nepřetržité práce. Výjimkou jsou mladiství zaměstnanci, kteří mají tento nárok již po 4,5 hodinách práce.

1.3. Procedury Přihlašování a Odhlašování z Práce:

- a) Zaměstnanci jsou povinni přihlašovat se do práce pomocí mobilní aplikace nebo zápisem do docházkového listu.
- b) Zaměstnanci jsou povinni odhlašovat se z práce pomocí mobilní aplikace nebo zápisem do docházkového listu.

1.4. Pracovní Doba mimo Standardní Časy:

- a) V případě potřeby práce mimo standardní pracovní dobu musí být získáno předem schválení od nadřízeného.
- b) Přesčasy jsou schvalovány nadřízeným a jsou kompenzovány v souladu s platnými právními předpisy.

1.5. Vzdálená Práce a Flexibilita:

- a) Zaměstnanci, kteří pracují mimo kancelář, jsou povinni dodržovat stanovené pracovní doby a přestávky.
- b) Při vzdálené práci jsou zaměstnanci povinni udržovat pravidelnou komunikaci s týmem a využívat nástroje pro sledování pracovní doby.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance a má za cíl zajistit efektivní a spravedlivou organizaci pracovní doby a přestávek. Každý zaměstnanec má odpovědnost se řídit uvedenými postupy a oznámit nadřízeným jakékoli potřebné úpravy nebo výjimky.

8. Klienti a Komunikace

Efektivní komunikace s klienty a dosažení maximální spokojenosti Zákazníků jsou klíčovými prvky naší firemní politiky. Tato směrnice stanovuje pravidla pro komunikaci s klienty, reakci na jejich zpětnou vazbu a požadavky, a klade důraz na kvalitu služeb.

1.1. Efektivní Komunikace s Klienty:

- a) Zaměstnanci jsou povinni přistupovat ke klientům s proaktivním přístupem a aktivně se snažit porozumět jejich potřebám.
- b) Komunikace s klienty by měla být jasná, srozumitelná a v souladu s našimi firemními hodnotami.

1.2. Reakce na Zpětnou Vazbu:

- a) Podporujeme pravidelný sběr zpětné vazby od klientů k neustálému zlepšování našich služeb.
- b) V případě negativní zpětné vazby je očekávána okamžitá a konstruktivní reakce s cílem vyřešit případný problém.

1.3. Kvalita Služeb a Maximální Spokojenost Zákazníků:

- a) Stanovujeme jasné standardy kvality pro poskytování služeb v souladu s očekáváními klientů.
- b) Pravidelně monitorujeme a hodnotíme úroveň kvality služeb, abychom identifikovali oblasti pro zlepšení.

1.4. Závazek K Maximální Spokojenosti:

- a) Zaměstnanci jsou povinni aktivně přispívat k vytváření pozitivních zážitků pro klienty.
- b) Podporujeme personalizaci služeb podle individuálních potřeb a přání klientů.

1.5. Procedury a Standardy Komunikace:

- a) Definujeme vhodné kanály komunikace s klienty, včetně e-mailu, telefonu, a dalších dostupných prostředků.
- b) Stanovujeme realistické časové standardy pro odpovědi na dotazy a řešení klientů.

1.6. Výcvik Zaměstnanců:

- a) Všichni zaměstnanci jsou povinni absolvovat výcvik v oblasti efektivní komunikace a péče o klienty.
- b) Zaměstnanci jsou vyškoleni v zvládnání konfliktních situací a řešení problémů s maximálním ohledem na klienta.

Tato směrnice je klíčovým prvkem naší strategie v oblasti klientů a komunikace. Každý zaměstnanec má odpovědnost se řídit uvedenými postupy a přispívat k dosahování maximální spokojenosti klientů. Sledujeme a pravidelně aktualizujeme tyto postupy s cílem zajištění neustálého zlepšování kvality služeb a efektivní komunikace s našimi klienty.

9. Chování Zaměstnanců na Pracovišti

Tato směrnice stanovuje očekávané normy chování pro zaměstnance na pracovišti v obou Společnostech, ale i ve firmě Klienta, Partnera atd. Zaměstnanci mají odpovědnost chovat se profesionálně, respektovat ostatní kolegy a klienty a dodržovat stanovená pravidla týkající se používání mobilních telefonů a elektronických zařízení během pracovní doby.

1.1. Očekávané Chování Zaměstnanců:

- a) Zaměstnanci jsou povinni jednat s respektem a ohleduplností ke všem kolegům bez ohledu na jejich pracovní pozici, pohlaví, věk, nebo jiné osobní charakteristiky.
- b) Zaměstnanci mají za povinnost jednat s klienty s profesionálním a respektujícím způsobem, přičemž je důraz kladen na vytváření pozitivního dojmu o firmě.
- c) Očekává se, že zaměstnanci budou jednat eticky a s profesionálním přístupem ve všech pracovních situacích.

1.2. Omezení během Pracovní Doby:

- a) Zaměstnanci mají povinnost omezit používání mobilních telefonů a elektronických zařízení během pracovní doby na minimum. Používání těchto zařízení by mělo být omezeno na přestávky nebo případy nezbytné pro pracovní úkoly.
- b) Zaměstnanci jsou povinni minimalizovat používání telefonů a elektronických zařízení na pracovišti na dobu, která je striktně nezbytná pro splnění pracovních úkolů.
- c) Zaměstnanci mají zakázáno provádět osobní telefonické hovory během pracovní doby, pokud není nutné kvůli rodinné nebo zdravotní situaci. V takovém případě musí informovat svého nadřízeného.
- d) V případě neodkladných situací, které vyžadují okamžitou pozornost (např. rodinné nouzové situace), je zaměstnanci dovoleno používat telefonů s ohledem na dodržení pracovních povinností.
- e) Při používání telefonů zaměstnanci mají odpovědnost dbát na bezpečnost a ochranu důvěrných informací společnosti. Telefon by neměl být ponechán odemčený na veřejně přístupném místě.
- f) Zaměstnanci mají zakázáno fotografovat nebo nahrávat materiály, dokumenty nebo rozhovory na pracovišti bez předchozího písemného schválení od autorizovaného vedení.
- g) Zaměstnanci by měli mít ve zvyku nastavovat své telefony na tichý režim nebo vibrace, zejména pokud se nacházejí ve společných pracovních prostorách.
- h) Během pracovních schůzek by měli zaměstnanci mobilní telefony vypnout nebo přepnout do režimu „ticho“ a věnovat svou plnou pozornost probíhající diskusi.
- i) Zaměstnanci jsou odpovědní za bezpečné uchování svých telefonů na pracovišti. V případě ztráty nebo poškození obou Společností nebo i firmy Klienta, Zákazníka apod., mohou být zaměstnanci povinni nahradit škodu.

1.3. Profesionální Komunikace:

- a) V případě používání mobilních telefonů k profesionální komunikaci s klienty či kolegy se očekává, že zaměstnanci budou jednat s respektem a profesionálními standardy.

1.4. Zákaz Nevhodného Obsahu:

- a) Zaměstnanci mají zakázáno prohlížet nebo sdílet nevhodný obsah (např. obsah sexistický, rasistický, nebo obsahující nenávistnou rétoriku) na svých mobilních telefonech a elektronických zařízeních v pracovní době.

1.5. Postihy za Porušení:

- a) Při prvním porušení těchto pravidel může zaměstnanec obdržet upozornění a bude poučen o důležitosti dodržování interních pravidel chování.
- b) V případě opakovaného porušování pravidel může dojít k disciplinárním opatřením včetně varování, pokuty nebo i ukončení pracovního poměru.

Tato směrnice je neoddělitelnou součástí firemní kultury a očekává se, že zaměstnanci budou tato pravidla respektovat a přispějí tak k pozitivnímu pracovnímu prostředí.

10. Oblečení a Osobní Vzhled

1.1. Standardy Oblečení:

- a) Zaměstnanci jsou povinni nosit vhodné pracovní oblečení v souladu s charakterem své práce. To může zahrnovat uniformy, pracovní košile nebo tričko, nebo jiné specifické oblečení podle stanovených standardů.
- b) Zaměstnanci by měli nosit oblečení, které je čisté, nepoškozené a odpovídá normám slušného a profesionálního vzhledu.
- c) V případě, že je vyžadováno nošení bezpečnostního oblečení, zaměstnanci jsou povinni ho nosit v souladu s příslušnými bezpečnostními předpisy.

1.2. Hygienické Standardy:

- a) Zaměstnanci mají odpovědnost udržovat vysokou úroveň osobní hygieny. To zahrnuje čisté tělo, účes, řádně udržované nehty a obecně čistý vzhled.
- b) Je zakázáno používat příliš výrazné vonné látky, které by mohly obtěžovat ostatní zaměstnance nebo klienty.

1.3. Doplnění Oblečení:

- a) Zaměstnanci jsou povinni nosit veškeré dodatečné oblečení, které je jim přiděleno nebo doporučeno pro konkrétní pracovní situace (např., ochranné pomůcky).

1.4. Svépomocné Opravy:

- a) Zaměstnanci by měli jakékoli potřebné opravy svého pracovního oblečení provádět v souladu s pravidly a tak, aby byla zachována jeho profesionální prezentace.

1.5. Výrazy Na Oblečení a Tetování:

- a) Je žádoucí omezit nošení oblečení s výraznými symboly nebo texty, které by mohly být považovány za nevhodné nebo urážlivé.
- b) V případě, že zaměstnanec má tetování, které by mohlo být vnímáno jako nevhodné, mělo by být pokryto vhodným způsobem.

1.6. Zvláštní Požadavky pro Určité Oddělení nebo Pracovní Pozice:

- a) Některá oddělení nebo pracovní pozice mohou mít specifické standardy oblečení nebo vzhledu. Zaměstnanci jsou povinni se jimi řídit podle pokynů od vedoucího.
- b) Vedoucí oddělení nebo personální oddělení budou pravidelně provádět kontrolu dodržování standardů oblečení a osobního vzhledu.

11. Školení a Vzdělávání

1.1. Plán Školení pro Nové Zaměstnance:

- a) Noví zaměstnanci budou absolvovat úvodní školení, které zahrnuje seznámení s firemní kulturou, hodnotami, a základními informacemi o firmě.
- b) Noví zaměstnanci budou důkladně seznámeni s pracovními postupy, standardy a očekáváními v rámci svého pracovního místa.
- c) Každý nový zaměstnanec bude podroben bezpečnostnímu školení, které zahrnuje správné postupy a ochranná opatření v pracovním prostředí.
- d) Noví zaměstnanci budou přiděleni mentorovi, který jim bude poskytovat podporu a odpovídat na otázky v průběhu prvních týdnů zaměstnání.

1.2. Pravidelné Aktualizace Stávajících Zaměstnanců:

- a) Pravidelně budou organizována plánovaná školení zaměřená na aktualizaci dovedností a znalostí stávajících zaměstnanců. Tyto kurzy mohou zahrnovat nové postupy, technologie nebo obecné profesní rozvojové dovednosti.
- b) Zaměstnanci budou mít možnost účastnit se školení, která jsou relevantní pro jejich konkrétní pracovní pozici a profesní rozvoj.
- c) Pravidelná školení v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví na pracovišti budou probíhat s cílem udržovat aktuální informace a postupy.
- d) Vedoucí oddělení nebo personální oddělení budou pravidelně zhodnocovat potřeby školení na základě zpětné vazby od zaměstnanců, výsledků pracovních hodnocení a potřeb společnosti.
- e) Školení budou navrhována a implementována pružně tak, aby odpovídala specifickým potřebám zaměstnanců a novým výzvám firmy.

1.3. Záznamy a Evidence Školení:

- a) Pro každé školení bude udržována evidence účasti, včetně jména zaměstnanců, data a obsahu školení.
- b) Vedoucí oddělení nebo personální oddělení bude pravidelně sledovat pokrok zaměstnanců po absolvování školení a poskytovat případnou další podporu.

1.4. E-learning a Online Školení:

- a) Zaměstnanci budou mít přístup k jejich online materiálům a školením, což umožní flexibilní učení podle vlastního tempa.
- b) Vedoucí oddělení nebo personální oddělení bude pravidelně vyhodnocovat efektivitu online školení a aktualizovat je podle potřeby.

1.5. Spolupráce s Externími Školicími Institucemi:

- a) Firma bude aktivně hledat a navazovat partnerství s externími školicími institucemi nebo odborníky, aby zajistila přístup k aktuálním a kvalitním školením.
- b) V případě potřeby budou externí odborníci nebo lektori pozváni k poskytnutí specializovaných školení.

12. Zásady Disciplinárního Řízení

1.1. Zvládání Porušení Interních Směrnic a Předpisů:

- a) Vedoucí oddělení nebo personální oddělení budou odpovědní za identifikaci a dokumentaci porušení interních směrnic a předpisů.
- b) Při podezření na porušení bude provedeno interní šetření s cílem shromáždit odpovídající informace a získat jasný obraz situace.
- c) Při disciplinárním řízení bude kladen důraz na zjištění příčin porušení, což může zahrnovat nedostatečné informace, nesprávné porozumění nebo nedostatek školení.

1.2. Možná Opatření a Sankce:

- a) V případech mírnějších porušení mohou být zaměstnanci uděleny výstrahy, které mohou být i ústní, ale vedoucí je povinen neprodleně zapsat jejich obsah a důvod na určené místo, nebo písemná oznámení s upozorněním na potřebu změny chování.
- b) Zaměstnanci, kteří porušili interní směrnice, mohou být povinni absolvovat dodatečné školení, aby se zabránilo opakování chyb.
- c) Sankce budou stanoveny na základě závažnosti porušení. Mohou zahrnovat snížení platového ohodnocení, odebrání pracovních povinností nebo jiná opatření v souladu s přestupkem.
- d) V některých případech může být zaměstnanec přeřazen na jinou pozici nebo omezen v pracovních povinnostech jako disciplinární opatření.
- e) V případech vážných porušení může být zaměstnanec dočasně suspendován z práce během probíhajícího šetření.
- f) V extrémních případech, kdy jsou opakovaná porušení nebo jedno závažné porušení etických nebo právních norem, může být zaměstnanec propuštěn z pracovního poměru.

1.3. Průběh Disciplinárního Řízení:

- a) Zaměstnanec bude informován o podezření na porušení a bude mu poskytnuta možnost vysvětlení svého pohledu na situaci.
- b) Zaměstnanci bude umožněno mít přítomnost případně vybraného pracovníka nebo zástupce během disciplinárního řízení.
- c) Veškerá disciplinární řízení bude zdokumentováno v písemné podobě, včetně výsledků šetření a přijatých opatření.
- d) Po vyřešení disciplinárního případu bude probíhat pravidelná následná komunikace s zaměstnancem k monitorování jeho chování a zajištění změn.

1.4. Rehabilitace a Podpora:

- a) V některých případech, kdy je zaměstnanec ochoten změnit své chování, bude vypracován plán rehabilitace s jasnými kroky a očekáváním, cíl si stanoví zaměstnanec.
- b) Zaměstnanec může dostat psychologickou nebo profesní podporu, pokud jsou porušení způsobena osobními nebo pracovními problémy.

13. Reprezentace Firmy

1.1. Vědomí Odpovědnosti za Reprezentaci:

- a) Zaměstnanci jsou si vědomi, že jejich chování a jednání mohou ovlivnit vnímání firmy a její pověst, včetně poškození dobrého obchodního jména (firmy) a ztráty zákazníka...
- b) Zaměstnanci jsou odpovědní za své chování i v každodenních situacích, které nemusí být přímo spojeny s prací.

1.2. Známky Kvality a Profesionalismu:

- a) Zaměstnanci jsou povinni dbát na svůj osobní vzhled a nošení oblečení odpovídajícího charakteru firmy, aby vytvářeli pozitivní dojem.
- b) Při komunikaci s ostatními (např., klienty, partnery, veřejností) se očekává profesionální a respektující chování.
- c) Zaměstnanci jsou povinni zastupovat a dodržovat firemní hodnoty a principy i mimo pracoviště.

1.3. Chování na Sociálních Sítích:

- a) Zaměstnanci jsou informováni, že jejich aktivity na sociálních sítích se mohou odrážet na firmě. Je očekáváno, že budou zachovávat profesionální a diskrétní přístup.
- b) Zaměstnanci jsou povinni chránit citlivé firemní informace a dbát na to, aby nezveřejňovali nevhodné nebo konfidenční údaje.

1.4. Zúčastnění na Společenských Akcích:

- a) Zaměstnanci, kteří zastupují firmu na společenských akcích nebo veřejných setkáních, jsou povinni zachovávat příslušný a respektující postoj.
- b) Zaměstnanci jsou povinni respektovat hodnoty firmy i v neformálních nebo neoficiálních situacích.

1.5. Zásady Komunikace s Veřejností:

- a) Zaměstnanci jsou poučeni, že vyjadřování názorů veřejně může být vnímáno jako stanovisko firmy. Je očekáváno, že budou konzultovat citlivé otázky s odpovědným personálem.
- b) Zaměstnanci jsou povinni oznámit případné konflikty zájmů nebo situace, které by mohly narušit jejich schopnost řádně reprezentovat firmu.

1.6. Školení o Reprezentaci Firmy:

- a) Noví zaměstnanci budou absolvovat školení o zásadách reprezentace firmy, které jim poskytne povědomí o očekáváních a hodnotách.

1.7. Podpora Reprezentace Firmy Nejvyšším Managementem a Jejich Doprovodem

- a) Oprávnění k úhradě vybavení pro reprezentaci:

Majitel společnosti, jednatel a členové nejvyššího managementu, kteří zastupují firmu na společenských, veřejných nebo jiných oficiálních akcích, mají nárok na vybavení odpovídající charakteru a hodnotám firmy. Toto vybavení zahrnuje zejména oblečení, doplňky a další předměty nezbytné k vytvoření profesionálního a reprezentativního dojmu.

- b) Úhrada vybavení pro doprovod:

V případech, kdy majitel, jednatel nebo člen nejvyššího managementu na dané akci vystupuje s doprovodem, firma hradí rovněž náklady na odpovídající reprezentativní oblečení a doplňky pro tento doprovod, a to za předpokladu, že se jedná o akci, kde doprovod napomáhá posilování firemní image.

- c) Účelovost, daňová uznatelnost a DPH:
V souladu s ustanovením § 24 odst. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, lze výdaje na reprezentaci považovat za daňově uznatelné, pokud přímo souvisejí s podnikatelskou činností společnosti a slouží k dosažení, zajištění nebo udržení zdanitelných příjmů.
- Náklady na oblečení a doplňky budou zároveň evidovány jako obchodní majetek společnosti, čímž se zajistí jejich uplatnitelnost při výpočtu daně z přidané hodnoty (DPH) dle § 72 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Společnost provede odpovídající dokumentaci k těmto nákupům, včetně faktur s náležitostmi dle §29 zákona o DPH, a prokáže jejich přímou vazbu na reprezentaci firmy.
- d) Podmínky vlastnictví:
Veškeré zakoupené vybavení zůstává majetkem společnosti a je určeno výhradně k oficiálním účelům reprezentace firmy. V případě ukončení využívání pro tento účel je příslušný zaměstnanec nebo člen vedení povinen vybavení vrátit nebo předložit důkaz o jeho dalším užití v souladu s účely firmy.
- e) Odpovědnost za nakládání:
Majitel, jednatel, členové nejvyššího managementu a jejich doprovod jsou povinni o zakoupené vybavení pečovat s náležitou odpovědností a využívat jej výhradně pro účely posilování image společnosti.
- f) Školení a informovanost:
Osoby využívající tyto benefity budou poučeny o pravidlech nakládání s firemním majetkem, včetně důsledků nesprávného použití, aby bylo zajištěno plnění všech legislativních požadavků.

Tímto opatřením společnost zajišťuje plnou souladnost se zákonnými předpisy České republiky, přičemž chrání své ekonomické zájmy a dobré jméno.

14. Zákazníci a Náklady

1.1. Důraz na Efektivitu a Kvalitu:

- a) Zaměstnanci jsou povinni klást důraz na potřeby zákazníků a snažit se poskytovat kvalitní služby s minimálním zpožděním.
- b) Každý zaměstnanec má odpovědnost využívat zdroje efektivně a minimalizovat ztráty.
- c) Vedoucí oddělení jsou povinni pravidelně hodnotit postupy a procesy, aby identifikovali příležitosti k efektivnosti.

1.2. Optimalizace Pracovních Postupů:

- a) **Budou se využívat implementované** standardní postupy, aby se minimalizovala variabilita a maximalizovala efektivita.
- b) Vedoucí oddělení jsou odpovědní za sledování výkonu a identifikaci oblastí, kde lze zlepšit pracovní postupy.

1.3. Šetrné Nakládání s Materiály:

- a) Zaměstnanci mají odpovědnost používat materiály a zdroje zodpovědně a minimalizovat plýtvání.
- b) Kde je to možné, bude podporována recyklace a používání materiálů s ohledem na udržitelnost.

1.4. Časový Management:

- a) Zaměstnanci jsou povinni upřednostnit úkoly tak, aby bylo dosaženo maximální efektivity v plnění firemních cílů.
- b) Při plánování projektů a úkolů mají zaměstnanci odpovědnost stanovit realistické časové odhady.
- c) Zvláště v oblasti poskytování služeb je důležité rychle reagovat na zákaznické potřeby a požadavky.

1.5. Komunikace a Spolupráce:

- a) Přesná komunikace mezi odděleními a mezi zaměstnanci je klíčová pro efektivní využívání zdrojů.
- b) Vedoucí oddělení mají povinnost podporovat spolupráci a komunikaci mezi odděleními pro optimální využívání zdrojů.

1.6. Pravidelné Školení a Rozvoj:

- a) Zaměstnanci budou pravidelně školeni v oblasti efektivního řízení času a optimalizace pracovních postupů alespoň 1x ročně.
- b) Vedoucí oddělení jsou povinni podporovat inovace a modernizaci, které mohou zvýšit efektivitu práce.

1.7. Sledování Nákladů:

- a) Vedoucí oddělení jsou odpovědní za pravidelný průzkum nákladů a hledání možností snížení a efektivnějšího využití zdrojů.
- b) Zaměstnanci zodpovědní za nákup mají povinnost vyjednávat a spravovat smlouvy tak, aby byly náklady minimalizovány.

15. Povinnosti jednotlivých pracovních pozic a mlčenlivost

Mlčenlivost a jasně definované povinnosti jednotlivých pracovních pozic jsou klíčové pro zachování důvěryhodnosti, etiky a bezpečnosti firemních informací. Tato směrnice specifikuje očekávání a povinnosti vedoucích pracovníků ve vedení týmu, dodržování standardů a obecné zásady mlčenlivosti pro různé pracovní pozice ve firmě.

1.1. Vedoucí pracovníci mají povinnost předcházet porušování firemních pravidel a postupů a aktivně je v týmu prosazovat. Zajišťují, aby zaměstnanci byli školeni v aktuálních postupech a standardních operačních procedurách.

1.2. Očekávání a Povinnosti Pracovníků ve Smyslu Mlčenlivosti:

- a) Všichni zaměstnanci jsou povinni chránit důvěrné informace týkající se firmy, klientů a zaměstnanců.
- b) Zaměstnanci mají odpovědnost za správné zacházení s informacemi a zabránění jejich neoprávněnému šíření.
- c) Každý zaměstnanec nese odpovědnost za zacházení s informacemi a zabránění jejich neoprávněnému šíření.
- d) Zaměstnanci mají povinnost zachovávat mlčenlivost i po ukončení pracovního poměru ohledně všech důvěrných informací, ke kterým měli přístup během svého zaměstnání, a to po dobu pěti (5) let po ukončení zaměstnání.
- e) Zaměstnanci mají zakázáno sdělovat nebo nahrávat důvěrné informace společnosti jakémukoli externímu subjektu bez předchozího písemného schválení od autorizovaného vedení.
- f) Zaměstnanci jsou odpovědni za bezpečnost a správné nakládání s důvěrnými informacemi, které mají v péči. Za ztrátu nebo únik informací jsou podrobeni disciplinárním opatřením.
- g) Zaměstnanci jsou povinni vyjímát se z veřejných prohlášení nebo komunikace s médii týkajících se důvěrných informací společnosti bez předchozího písemného schválení od autorizovaného vedení.
- h) Porušení pravidel mlčenlivosti může vést k disciplinárním opatřením včetně varování, pokut nebo ukončení pracovního poměru.
- i) Zaměstnanci nesou osobní odpovědnost za případné právní důsledky, které mohou vzniknout v důsledku porušení pravidel mlčenlivosti.
- j) Zaměstnanci mají povinnost okamžitě oznámit každé podezření na porušení pravidel mlčenlivosti svému nadřízenému nebo internímu auditu.

1.3. Specifická Mlčenlivost podle Pracovních Pozic:

- a) Úklidový Pracovník/Pracovnice:
- b) Očekává se, že budou zacházet s citlivými informacemi, které mohou zaznamenat během své práce, s maximální diskretností.
 - Úklidový pracovníci mají striktně zakázáno nahlížet do jakékoliv dokumentace v prostorách klientů.
 - Pokud úklidový pracovník při práci nahlédne omylem do dokumentace, je povinen zachovat absolutní mlčenlivost ohledně obsahu a informací.
- c) Účetní a Pracovníci přicházející do kontaktu s informacemi týkající se financí:
 - Mají zvláštní povinnost chránit finanční informace, včetně mzdových údajů a obchodních tajemství.

- Mají zakázáno poskytovat informace týkající se financí společnosti (firmě) externím subjektům bez předchozího písemného schválení od autorizovaného vedení.
- Zaměstnanci jsou povinni chránit finanční údaje společnosti s maximální péčí a zabránit jejich neoprávněnému přístupu.
- Přístup k účetním záznamům je omezen pouze na oprávněné pracovníky, kteří jsou povinni zachovávat striktní mlčenlivost ohledně obsahu a detailů transakcí.
- Zaměstnanci mají povinnost chránit a uchovávat s diskrétností bankovní a finanční údaje společnosti.
- Zaměstnanci nesou odpovědnost za zachování důvěrnosti všech obchodních transakcí a finančních operací.
- Zaměstnanci mají omezený přístup pouze k těm finančním informacím, které jsou nezbytné pro plnění jejich pracovních povinností.
- Změny v přístupových heslech k finančním systémům musí být okamžitě nahlášeny odpovědnému vedoucímu nebo oddělení IT.
- Zaměstnanci mají zakázáno kopírovat nebo přenášet finanční zprávy společnosti bez předchozího písemného schválení od autorizovaného vedení.
- Při přenosu finančních informací mimo firemní síť musí být používána šifrování a bezpečná přenosová média.
- Zaměstnanci mají povinnost neprodleně oznámit každou nepravdivost ve finančních záznamech svému nadřízenému nebo internímu auditu.
- Porušení pravidel mlčenlivosti může vést k disciplinárním opatřením, včetně varování, pokut nebo okamžitého ukončení pracovního poměru.
- Zaměstnanci nesou odpovědnost za případné právní důsledky, které mohou vzniknout v důsledku porušení pravidel mlčenlivosti.

d) Vedoucí Pracovníci a Management:

- Jsou zodpovědní za udržování mlčenlivosti a předcházení únikům důvěrných informací z firemního prostředí.
- Vedoucí pracovníci a členové managementu mají povinnost monitorovat důvěrné informace ve svém týmu a učinit všechny nezbytné kroky k jejich ochraně.
- Vedoucí pracovníci a nižší/střední management mají povinnost spravovat důvěrné informace ve svých týmech a zabránit jejich neoprávněnému sdílení.
- Očekává se, že vedoucí pracovníci budou komunikovat s podřízenými tak, aby byly zachovány principy mlčenlivosti a respektu k firemním informacím.
- Mají nejvyšší odpovědnost za ochranu firemních strategií, plánů a důvěrných informací před neoprávněným přístupem a šířením.
- Při komunikaci s externími partnery jsou povinni vyvíjet maximální úsilí k minimalizaci sdílení důvěrných informací v nezbytně nutném rozsahu.

1.4. Postupy a Sankce v Případě Porušení:

- V případě podezření na porušení mlčenlivosti provede firma interní šetření za účelem ověření a zjištění případného porušení pravidel.
- Zaměstnanci, kteří poruší pravidla mlčenlivosti, budou podrobena disciplinárním opatřením v souladu s pracovními předpisy a interními postupy.

Tato směrnice má za cíl vytvořit jednotný standard pro mlčenlivost ve firmě. Každý zaměstnanec má odpovědnost tyto zásady respektovat a zabezpečit, aby byly důvěrné informace firmy chráněny a zachovány s maximální diskrétností. Porušení pravidel mlčenlivosti může mít vážné následky včetně disciplinárních opatření a právních kroků.

16. Práva Zaměstnanců

Tato směrnice stanovuje práva zaměstnanců. Cílem je zajistit transparentní informace o právech, která jsou poskytována zaměstnancům, včetně zdravotní péče, volna a náhrad.

1.1. Zdravotní Péče:

- a) Každý zaměstnanec má právo na zdravotní pojištění, které bude hrazeno společností na základě platných právních předpisů.
- b) Zaměstnanci mají právo na pravidelné preventivní prohlídky hrazené společností, pokud jsou součástí pracovního režimu a jsou v souladu s interními zdravotními programy.
- c) V případě potřeby ošetření nebo konzultace s lékařem během pracovní doby mají zaměstnanci právo na volno a zachování mzdy.

1.2. Volno a Dovolená:

- a) Zaměstnanci mají právo na dovolenou v souladu s platnými pracovními předpisy. Podmínky a postup pro nárok na dovolenou jsou stanoveny interními směrnici.
- b) Zaměstnanci mají právo na placené volno v souladu s platnými právními předpisy a firemními politikami.
- c) Zaměstnanci mohou mít právo na volno ze zvláštních důvodů, jako jsou rodinné události, pohřby nebo jiné mimořádné okolnosti.

1.3. Náhrady a Odměny:

- a) Zaměstnanci mají právo na pravidelně vyplácené mzdy, a to v souladu s dohodnutými platovými podmínkami.
- b) V závislosti na výkonnosti a splnění pracovních cílů mohou zaměstnanci mít právo na odměny a prémie, které jsou stanoveny firemními pravidly.
- c) Zaměstnanci, kteří jsou vysláni na služební cesty, mají právo na náhrady za cestovní výdaje a další příslušné náklady.

1.4. Ochrana a Bezpečnost:

- a) Zaměstnanci mají právo na bezpečné pracovní prostředí a je očekáváno, že budou dodržovat firemní bezpečnostní politiky.
- b) Zaměstnanci mají právo na poskytnutí a používání ochranných pomůcek, pokud jsou nezbytné pro bezpečné vykonávání jejich pracovních povinností.

1.5. Ostatní Práva:

- a) Zaměstnanci mají právo na zachování svého soukromí v souladu s platnými právními předpisy.
- b) V případě neoprávněného zacházení nebo porušení práv mají zaměstnanci právo podat stížnost a očekávají nápravu v souladu s interními postupy.
- c) Právo na výplatu do 21. dne následujícího měsíce za měsíc předešlý.

1.6. Školení a Informace:

- a) Zaměstnanci budou pravidelně informováni o svých právech prostřednictvím interních komunikačních kanálů a školení.
- b) Zaměstnanci mají právo na konzultace s personálním oddělením ohledně svých práv a podmínek zaměstnání.

Tato směrnice má za cíl poskytnout zaměstnancům přehled o jejich právech a zajištění, aby byla dodržována a respektována. Zaměstnanci jsou povinni seznámit se s obsahem této směrnice a postupovat v souladu s ustanovenými pravidly.

17. Závěrečné Ustanovení

Tato směrnice stanovuje závěrečná ustanovení pro schvalování, revizi, platnost, účinnost a postupy v případě porušení interních směrnic ve firmě.

1.1. Způsob Schvalování a Revize:

- a) Nové směrnice a změny existujících směrnic projdou procesem schvalování, který zahrnuje posouzení a schválení od odpovědných vedoucích a oddělení.
- b) Všechny interní směrnice budou pravidelně revidovány v souladu s interními audity a měnicími se právními a regulačními požadavky. Pravidelná revize má za cíl zajistit aktuálnost a relevanci obsahu směrnic.
- c) Při revizi směrnic budou zainteresované strany, včetně zaměstnanců, mít příležitost poskytnout zpětnou vazbu a navrhnout změny.
- d) Každá nová směrnice nebo změna existující směrnice bude mít stanovené datum účinnosti, od kterého jsou zaměstnanci povinni se jí řídit.
- e) platnosti nových nebo aktualizovaných směrnic budou zaměstnanci informováni prostřednictvím interních komunikačních kanálů.

1.2. Sankce a Postupy Řešení v Případě Porušení Směrnice:

- a) V případě podezření nebo zjištění porušení směrnice bude situace okamžitě prověřena a oznámena odpovědným vedoucím nebo personálnímu oddělení.
- b) Porušení interních směrnic může mít za následek disciplinární opatření včetně varování, finančního postihu, nebo v extrémních případech, ukončení pracovního poměru.
- c) Zaměstnanci, kteří jsou obviněni z porušení směrnice, mají právo na přiměřenou obhajobu a vysvětlení svého jednání.
- d) V případě nesouhlasu s disciplinárními opatřeními má zaměstnanec právo využít interních postupů řešení sporů.
- e) V případě podezření na trestnou činnost bude společnost spolupracovat s příslušnými orgány a v případě potřeby bude postupovat v souladu s platnou právní úpravou.

1.3. Závěrečné Ustanovení:

- a) Závěrečná ustanovení této směrnice mohou být pravidelně aktualizována a měněna v souladu s vývojem firemních postupů a případných legislativních změn.
- b) Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance a platí společně s ostatními interními směrnicemi a politikami společnosti.
- c) Společnost se zavazuje k dodržování všech platných právních a regulačních požadavků v oblasti interních směrnic.

Tato směrnice má za cíl zajistit transparentnost, efektivitu a odpovědnost v procesu schvalování, revize, platnosti a postupů v případě porušení interních směrnic ve firmě. Zaměstnanci jsou povinni se s těmito ustanoveními seznámit a dodržovat je.