

Etický kodex

Poslání

Natland se tímto etickým kodexem hlásí k definovaným zásadám, které tvoří základní rámec pro podnikatelské a společenské jednání, chování, vystupování a zároveň pro formování firemní kultury. Natland se ve všech oblastech svých aktivit řídí příslušnými zákony, nařízeními, interními předpisy, místními standardy a etickými zásadami. Etický kodex je dokument pro formování firemní kultury zaměstnavatele. Je tvořen souhrnem základních etických norem, jejichž respektování zaměstnavatel požaduje od svých zaměstnanců.

Cílem etického kodexu je zkvalitnit interní i externí vztahy a komunikaci a dosáhnout toho, aby vystupování zaměstnanců bylo plně profesionální.

Jednání zaměstnanců Natland je vždy a za všech okolností legální, etické, transparentní a v souladu se zákony České republiky a jejími hodnotami. Všechny postupy a činnosti vycházejí z nejlepších praktik řízení a provozní dokonalosti s důrazem na péči řádného hospodáře, bezpečnost a ochranu životního prostředí.

Etický kodex navazuje na platné zákony České republiky a vnitřní předpisy a definuje základní pravidla chování zaměstnanců Natland.

Zaměstnanec v případě, kdy zjistí, že došlo k porušení tohoto etického kodexu je povinen zabránit podle svých možností vzniku újmy, které by tímto porušením pro zaměstnavatele nebo jeho jednotlivé zaměstnance mohly nastat a se svým jednáním neprodleně seznámí svého nadřízeného. Natland zaručuje, že každému, kdo oznámí podezření na porušení zákona nebo ustanovení etického kodexu, bude poskytnuta potřebná ochrana před negativními důsledky jeho oznámení a uchována důvěrnost sdělených informací a anonymita jeho osoby.

Zaměstnanec je povinen se seznámit s tímto etickým kodexem a dodržovat zásady a pokyny, které jsou v něm uvedeny. Tento etický kodex představuje především morální závazek zaměstnanců k určitému způsobu chování či jednání, neobsahuje sankční opatření bezprostředně nastupující při porušení těchto morálních norem, přesto v určitých případech bude možné kvalifikovat jeho nerespektování jako porušení pracovní kázně se všemi právními důsledky s tím spojenými.

Zásady etického kodexu

Obecně platné zásady práce a výkonu činností

- plánování a realizace činností tak, aby byl vytvořen optimální vztah mezi plněním všech povinností Natland a tržním ekonomickým prostředím;
- využívání principů udržitelnosti rozvoje a konkurence schopnosti Natland, které jsou předpokladem trvalého úspěchu Natland;
- plánování a prováděním činností směřovat k zabezpečení trvalého souladu mezi potřebou, tvorbou a využitím vlastních finančních prostředků a k co nejehospodárnějšímu využití účelových příspěvků ze státního rozpočtu, příp. z jiných zdrojů;
- základním principům práce trvale přizpůsobovat organizační uspořádání.

Obecně platné zásady vnější komunikace

- zajištění žádoucí reprezentace Natland, vytváření jejího dobrého jména a prosazování a hájení jejích oprávněných zájmů;
- pozitivní reprezentace Natland při akcích pořádaných pro veřejnost a veřejných setkáních;
- poskytování objektivních a důvěryhodných informací 3. osobám, zejm. médiím prostřednictvím k tomu určených osob;
- zajištění ochrany obchodního tajemství a ochrany informací před ztrátou, únikem nebo zneužitím;

- vstřícné jednání s obchodními partnery, orgány státní správy, institucemi a dalšími zařízeními.

Obecně platné zásady vnitřní pracovní komunikace

- uplatňování a realizace zásad pro vzájemnou dobrou pozitivní a konstruktivní spolupráci zaměstnanců uvnitř Natland;
- předávání pravdivých a objektivních informací spolupracovníkům, kteří k výkonu své práce tyto informace potřebují;
- objektivní informování o postupu a výsledcích práce nadřízenými;
- vyřizování běžných pracovních záležitostí mezi zaměstnanci přímo; případy přesahující rámec jejich kompetencí, popř. sporné záležitosti zaměstnanci řeší prostřednictvím svých nadřízených;
- podávání stížností, podnětů a zjištění zaměstnancem svému nadřízenému, kdy jde o neodkladnou věc.

Etický kodex zaměstnanců

Základní povinnosti zaměstnanců při externí a interní komunikaci zaměstnanců

Zaměstnanci si jsou vědomi, že svým chováním a jednáním spoluvytváří pověst Natland a prezentují dobré jméno zaměstnavatele a že svým způsobem chování spoluvytváří pracovní atmosféru.

Zaměstnanci jsou při komunikaci povinni zejména:

- vést komunikaci jménem zaměstnavatele korektně, slušně a bez jakékoliv předpojatosti;
- komunikovat pouze s osobami, které jsou k tomu oprávněné, nesdělovat informace náhodně se vyskytujícím osobám;
- obsah informací a stanoviska, již jednou podaná, měnit pouze s vědomím autorizovaného mluvčího;
- komunikovat vždy zdvořile, odpovědně a vstřícně a vytvářet atmosféru vzájemné důvěry a spolupráce;
- činit rozhodnutí a řešit záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížet pouze k právně relevantním skutečnostem a bez zbytečných průtahů;
- pokud to právní předpisy umožňují, usilovat o urychlení a zjednodušení administrativních postupů a dodržování termínů;
- komunikovat s jinou osobou srozumitelně a vždy tak, aby byl obsah sdělovaných informací věcný a byl správně pochopen – způsob komunikace a vyjadřování přizpůsobit osobě, které jsou informace určeny;
- komunikovat v zájmu zaměstnavatele a hájit oprávněné zájmy zaměstnavatele;
- poskytovat pouze informace, které nejsou v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele;
- poskytovat pouze informace, které jsou v souladu s obecně závaznými právními předpisy, řízenou dokumentací zaměstnavatele, obchodními podmínkami a aktivitami podniku;
- při komunikaci postupovat s maximální obezřetností a dbát na to, aby se komunikace týkala pouze dané oblasti;
- nesdělovat své osobní názory na dotazovanou problematiku;
- nesdělovat nepravdivé nebo zavádějící informace;
- sdělovat informace jednoznačným způsobem, který by neumožňoval dvojitý výklad;
- neuvádět poskytovanými informacemi v omyl osoby, s nimiž komunikuje;
- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech charakteru obchodního tajemství, o osobních údajích zaměstnanců, mzdových údajích konkrétních zaměstnanců;
- neposkytovat informace, které by mohly ohrozit záležitosti, které jsou předmětem šetření státních nebo kontrolních orgánů;

- uplatňovat principy zákazu diskriminace bez ohledu na rasu, barvu pleti, vzhled, náboženské vyznání, politické přesvědčení, národnost, státní příslušnost, pohlaví, věk, či jiná kritéria;
- vyvarovat se při jednání a komunikaci osobního zvýhodňování, plynoucího z osobních motivů;
- důsledně zachovávat mlčenlivost před neoprávněnými osobami o informacích, vztazích a jednáních vedených mezi zaměstnavatelem a jeho obchodními partnery nebo potencionálními obchodními partnery;
- vyvarovat se neoprávněného zveřejnění informací, které by obsahovaly sdělení o majetkových poměrech obchodních partnerů nebo jejich hodnocení.

Zaměstnanec při práci s výpočetní, spojovou, kancelářskou a jinou technikou důsledně dbá o ochranu zpracovávaných údajů ve smyslu platných právních předpisů a zájmech Natland. Zaměstnanec je povinen důsledným dodržováním zásad bezpečnosti práce chránit zdraví a majetek svůj i svých spolupracovníků, jakož i majetek zaměstnavatele a veškerým svým jednáním účinně předcházet možným škodám. Za všech okolností je povinen jednat v souladu s vnitřními bezpečnostními předpisy zaměstnavatele.

Zaměstnanec je povinen dbát o svůj vzhled. Oděv musí vždy odpovídat potřebám, prostředí, pracovnímu zařazení, obecným zvyklostem a místu výkonu jeho práce.

Zaměstnanec si je vědom, že poskytovat informace sdělovacím prostředkům a činit jakákoli prohlášení za zaměstnavatele přísluší výhradě určené osobě.

Zaměstnanec je povinen dbát o svůj profesní růst, umožňující kvalitní plnění jeho pracovních úkolů.

Zásady jednání vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanci dále:

- nesmí zneužívat své pravomoci vůči svým podřízeným;
- jsou povinni vytvářet pracovní a týmové ovzduší vedoucí k profesionálnímu plnění úkolů a povinností;
- nesmí při jednání překročit oprávnění, které mu náleží v souvislosti s výkonem pracovního místa.

Konflikt zájmů a zneužití postavení zaměstnance

Zaměstnanec je povinen po dobu trvání pracovního poměru u zaměstnavatele zdržet se činnosti, která by byla předmětem činnosti zaměstnavatele nebo která by měla vůči němu soutěžní povahu.

Jedná se zejména o tyto činnosti:

- podnikání v oboru shodném s předmětem činnosti zaměstnavatele a v oboru, který by měl soutěžní povahu vůči podnikání zaměstnavatele;
- zprostředkovávání nebo obstarávání obchodů zaměstnavatele pro jiné osoby;
- účastnění se podnikání jiné osoby jako společník nebo jako ovládající osoba jiné osoby podnikající v oboru shodném s předmětem činnosti zaměstnavatele a v oboru, která by měla soutěžní povahu vůči podnikání zaměstnavatele a z důvodu oprávněného zájmu zaměstnavatele nemít žádný právní vztah v tomto smyslu ke konkurenčnímu podnikání;
- vykonávání činnosti statutárního orgánu, člena statutárního orgánu nebo zaměstnance u jiné právnické osoby podnikající v oboru shodném s předmětem činnosti zaměstnavatele a v oboru, který by měl soutěžní povahu vůči podnikání zaměstnavatele, pokud nejde o právnickou osobu přímo ovládanou zaměstnavatelem.

Zaměstnanec se přímo nebo nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být kvalifikována jako vyhledávání nebo vymáhání úplatků, nelegálních provizí nebo jiných plateb či výhod od stávajících či potencionálních obchodních partnerů zaměstnavatele.

Zaměstnanec nesmí od osob, u kterých lze oprávněně předpokládat, že mají nebo by v budoucnu mohly mít obchodní vztahy se zaměstnavatelem, jakož i od konkurentů zaměstnavatele, přijímat finanční a věcné dary a jiné výhody (s výjimkou upomínkových reklamních předmětů nebo obdobných darů běžné hodnoty) a naopak je nesmí poskytnout ani přislíbit.

Zaměstnanec je povinen neprodleně informovat svého nadřízeného o všech potencionálních konfliktech zájmů, včetně těch, do nichž se dostal bez vlastního přičinění, nebo v důsledku osobních vztahů k obchodním partnerům nebo konkurentům zaměstnavatele.

Zásady jednání v obchodních vztazích

Zaměstnanci se při obchodních jednáních zdrží veškerých aktivit, které by mohly být vykládány jako nezákonné. Získané údaje využívají pouze k účelu, k němuž byly pořízeny.

Zaměstnanci by měli mít o zákonech o hospodářské soutěži dostatečné znalosti, aby v rámci své činnosti pro zaměstnavatele neprováděli ani nediskutovali o věcech, které by mohly vyvolat pochybnosti. Zaměstnanci jsou povinni jednat a chovat se tak, aby neporušovali zákon a aby ani zdánlivě nevznikalo podezření na jeho porušování.

Natland se podílí na formování společenských vztahů při respektování právního řádu České republiky, respektuje pravidla společenských vztahů a svoji odpovědnost vůči společnosti, ve které působí, respektuje kulturní hodnoty komunit, v nichž působí, a snaží se dosahovat svých individuálních a společenských cílů s ohledem na základní lidská práva a v zájmu obecného blaha. Tento etický kodex slouží k prosazování a zvyšování firemní kultury, zejména kultury práce, v rámci Natland a rovněž mezi ní a prostředím, v němž podniká.

Přijaté zásady slouží všem zaměstnancům jako pravidla chování při plnění jejich pracovních úkolů a povinností. Jsou vodítkem pro rozhodování i v situacích, na něž tento etický kodex nepamatuje.

Dodržování zákona a společenských norem

Natland podniká v souladu s právním řádem České republiky a všichni zaměstnanci jsou povinni tento řád respektovat, dále jsou povinni respektovat společenská pravidla a zvyklosti platné v České republice.

Odpovědnost

Zaměstnanci Natland dbají o bezpečnost, životní prostředí a nejvyšší kvalitu produktů a služeb, za svěřený majetek, za svoje chování a výsledky práce a za dobré jméno Natland.

Bezpečnost a zdraví

Bezpečné a zdravé vyhovující pracoviště je právem každého zaměstnance a současně i povinností všech při jeho zajišťování. Zasazování se o rozvoj Natland a šíření ekologických technologií je jednou z nejvyšších priorit Natland a všech jeho zaměstnanců.

Profesionalita a vysoká kvalita služeb

Hlavním cílem všech zaměstnanců Natland je být nejlepším odborníkem ve své oblasti, cílevědomě rozvíjet profesní schopnosti i osobní vlastnosti, vystupovat a reprezentovat Natland na profesionální úrovni. Náročnost k sobě samému a ke spolupracovníkům je základem úspěchu. Jsme přátelští a otevření k potřebám a očekáváním ostatních ve všech formách kontaktu, zvláště v přímém kontaktu.

Výkonnost

Zaměstnanci Natland považují všechny nové úkoly a změny za výzvu, ke které se má přistupovat s ohledem na klíčové hodnoty a obecné principy. Dokončení každého úkolu včas a v nejvyšší kvalitě je prioritou a cílem pro naše chování. Vynikající výkony v odborné oblasti jsou předpokladem podnikatelského úspěchu.

Respekt

Natland při realizaci své podnikatelské činnosti ctí základní zásady vzájemného respektu a vážnosti. Vzájemný respekt a úcta mezi zaměstnanci ovlivňuje ve svém důsledku rovněž kvalitu produktů i služeb a hospodářské výsledky. Natland klade nejvyšší nároky na dovednosti a odborné kvality svých zaměstnanců a současně respektuje národnost, rasu, náboženské vyznání a politické názory všech svých zaměstnanců, spolupracovníků a externích partnerů.

Vedení lidí

Etický kodex zavazuje vedoucí zaměstnance ke správným postojům, v souladu s externími a interními předpisy, k motivování a usilování o vzájemnou důvěru mezi zaměstnanci, otevřeným, jasným a včasným komunikováním. Vedoucí zaměstnanci jsou ve vzájemných vztazích, vyznačujících se oboustranným respektem, osobním příkladem pro ostatní a zejména v konfliktních situacích vystupují jako kompetentní osoby.

Bezúhonnost

Jak při svém podnikání, tak v rámci svých společenských aktivit Natland dodržuje zásady bezúhonnosti a její zaměstnanci zejména dodržují své slovo a projevují poctivost ve všech vztazích se zaměstnanci i externími partnery.

Otevřenost a transparentnost

Natland se zavazuje společně postupovat proti všem formám korupce včetně vydírání a podplácení, realizovat podnikatelské aktivity způsobem, který je z hlediska práva a etiky nenapadnutelný, to vše vyžadovat také u svých externích partnerů. Každý je zavázán respektovat striktní rozdělení mezi soukromými zájmy a zájmy Natland a vyhýbat se situacím, ve kterých může vzniknout střet zájmů.

Otevřená komunikace

Natland vytváří podmínky pro hladkou výměnu názorů všemi dostupnými komunikačními prostředky tak, aby zaměstnanci i externí partneři mohli prohlubovat a rozšiřovat své kontakty. V interním i externím styku, nabádá k otevřené a upřímné komunikaci při současném zachování mlčenlivosti o důvěrných informacích a informacích charakteru obchodního tajemství.

Chceme uspět

Pro Natland a její zaměstnance jsou vytyčovány ambiciózní cíle s podporou inovace, rozšiřování vědomostí, týmové práce a ctižádosti.

Vysoká kvalita produktů a služeb

Natland usiluje o:

- včasné a řádné plnění všech svých povinností;

- předcházení jakýmkoli organizačním či technickým problémům, zajištění účinné kontroly, popřípadě bezodkladného zjednání odpovídající nápravy vzniklých problémů či profesně-lidských selhání;
- včasné a řádné vyřizování případných reklamací;
- modernizaci stávajících zařízení a pracovního vybavení;
- inovativní přístup.

Zaměstnanci podniku při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi:

- chrání dobrou pověst Natland a řádně ji reprezentují;
- dbají, aby služby splňovaly veškeré normy, předpisy, zákony a jiné požadavky;
- poskytují profesionální a kompetentní služby, jsou přívětiví, vystupují otevřeně a konstruktivně řeší vzniklé problémy.

Zkvalitňování činností a služeb je pro Natland prioritní.

Vzájemný respekt

Zaměstnanci Natland při plnění svých pracovních úkolů nebo v souvislosti s nimi:

- poskytují efektivní a korektní služby a informace;
- jsou otevření dialogu a snaží se nalézt možnosti spolupráce a efektivní komunikace;
- vyhýbají se neuctivým výrazům nebo jakémukoli jednání neslučitelnému s dobrými mravy;
- přistupují ke všem stejně bez ohledu na jejich věk, pohlaví a rasu;
- usilují o vzájemnou důvěru a nevyužívají neznalosti nebo nedostatku zkušenosti druhých zaměstnanců.

Ochrana informací

Za účelem ochrany informací zaměstnanci postupují v souladu se zákonem a příslušnými vnitřními předpisy Natland. Natland nepovoluje pořizování kopií a používání materiálů charakteru obchodního tajemství bez předchozího písemného souhlasu vedoucího zaměstnance.

Pokud zaměstnanci podniku při spolupráci s jinými společnostmi využívají IT technologie, upozorní tyto společnosti na to, aby používaly vhodné a spolehlivé systémy k zabezpečení informací, které zajišťují dostatečnou integritu dat.

Obchodní partneři

Natland usiluje o budování dlouhodobých partnerských vztahů se svými obchodními partnery, zejm. klíčovými dodavateli. Své závazky tak plní včas a v souladu s dohodnutými podmínkami. Ve složitých nebo sporných situacích se snaží předcházet sporům a vyřešit problémy prostřednictvím dialogu.

Zaměstnanci

Úspěšnost a pracovní podmínky zaměstnanců se odvíjejí od přístupu všech zaměstnanců podniku k práci a k pracovnímu prostředí. Úspěšnost závisí na pozitivní pracovní atmosféře, která vzniká kombinací zodpovědné práce, smyslu pro odpovědnost, ochoty ke spolupráci, pozitivní komunikaci a loajálnosti vůči Natland.

Spolupráce v přátelském ovzduší umožňuje lepší využití dovedností a schopností všech zaměstnanců ku společnému prospěchu a k úspěšnému pracovnímu rozvoji každého zaměstnance.

Zaměstnanci nemohou být využíváni zaměstnavatelem k výkonu činností, které jsou v rozporu s právními předpisy nebo pracovní smlouvou a jinými individuálními smlouvami se zaměstnanci, ani s ustanoveními etického kodexu.

Natland neakceptuje žádnou formu obtěžování, diskriminace nebo ponižování zaměstnanců. Pracovní prostředí je budováno na základě vzájemné tolerance a respektování potřeb druhých. Neuctivé chování znevažující ostatní a poškozující jejich pověst není tolerováno.

Natland usiluje o to, aby na jeho pracovištích ve vztahu k zaměstnancům nedocházelo k:

- žádné formě šikany;
- žádné formě obtěžování;
- využívání jakékoli pozice zaměstnance k získání osobního prospěchu nebo zasahování do osobních práv ostatních osob;
- rozšiřování informací, které zasahují do osobních práv ostatních osob;
- rozšiřování fám nebo nepravdivých informací, které by mohly vést ke konfliktům a porušovat rovnováhu vnitřních vztahů na pracovištích.

Vedoucí zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi zajišťují bezpečné a adekvátní pracovní podmínky k tomu, aby jim podřízení zaměstnanci odvedli co nejlepší pracovní výkon.

Stejná příležitost k zaměstnání, přístupu a profesnímu růstu

Natland se snaží budovat atmosféru důvěry tím, že nečiní rozdíly mezi pohlavím, věkem, pracovní funkcí, délkou pracovního poměru, fyzickým vzhledem nebo politickým přesvědčením. V pracovním vztahu přistupuje ke všem zaměstnancům stejně, bez ohledu na jejich věk, pohlaví, národnost, politické přesvědčení či náboženské vyznání.

Vedoucí zaměstnanci hodnotí pracovní výkon zaměstnanců objektivně a bez osobního zaujetí:

- používají objektivní a spravedlivá kritéria založená zejména na hodnocení schopností a pracovních výkonů jednotlivých zaměstnanců;
- uplatňují stejná kritéria pro hodnocení zaměstnanců bez ohledu na jejich pohlaví, věk, délku zaměstnání, fyzický vzhled či zapojení do činnosti odborových, politických a zájmových organizací;
- informují o připravovaných opatřeních a rozhodnutích, která mají dopad na postavení zaměstnance v rámci jeho týmu či v Natland;
- při poskytování informací nepreferují některé zaměstnance oproti jiným zaměstnancům;
- pomáhají zaměstnancům v jejich profesním rozvoji a uplatňují při tom stejná pravidla pro všechny zaměstnance.

Ochrana soukromí

Natland respektuje soukromí svých zaměstnanců jako jednu ze základních hodnot vztahu k zaměstnancům. Proto shromažďuje a uchovává pouze takové informace, které jsou, v souladu s platnými předpisy, nezbytné pro plnění její povinnosti jako zaměstnavatele.

Zaměstnanci mají právo:

- vědět, jaké informace o nich Natland eviduje a uchovává;
- odmítnout podat o své osobě takové informace, které by mohly zasahovat do jejich soukromí nebo jinak porušovat jejich právo na ochranu osobnosti.

Všichni zaměstnanci jsou povinni chránit osobní informace ostatních osob, a pokud vzhledem ke svému pracovnímu zařazení nebo činnosti získají přístup k takovým informacím, nesmějí je zpřístupnit neoprávněným osobám.

Střet zájmů

Zaměstnanci nesmějí bez předchozího souhlasu zaměstnavatele vykonávat výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele.

Získávání informací a dokumentů od jiných osob

Získávání a shromažďování informací o firmách s obdobným předmětem podnikání z veřejných a legitimních zdrojů za účelem srovnávacích analýz je přípustné.

Praktiky, jako jsou průmyslová špionáž, zcizování dokumentů, krádeže nebo skrývání identity za účelem získání neveřejných informací od jiných osob, jsou nepřipustné.

Zaměstnanci nečiní nezdvořilé poznámky o záležitostech a problémech jiné osoby za účelem získání informací nebo výhody.

Pravomoc

Zaměstnanci, kteří jsou v rámci plnění svých pracovních úkolů zmocněni přijímat rozhodnutí, usilují o to, aby pro svá rozhodnutí používali své nejlepší znalosti a vynaložili nejlepší úsilí k ochraně zájmů Natland.

Používání majetku podniku, zařízení a pracovního času

Zaměstnanci při plnění svých pracovních úkolů a povinností:

- usilují o efektivní a hospodárné využívání pracovní doby a pracovních prostředků k plnění svých pracovních úkolů a povinností;
- řádně pečují o svěřený majetek a zařízení, které je jim k dispozici pro plnění pracovních úkolů a povinností;
- používají majetek, zařízení a pracovní prostředky podniku (telefony, firemní vozidla, faxy, kopírky, zařízení, výrobky) pouze pro plnění pracovních úkolů a povinností a v souladu s příslušnými zákonnými předpisy a vnitřními předpisy;
- propagační předměty předávají pouze těm osobám, kterým jsou určeny a nevyužívají je ve svůj osobní prospěch jako pozornost pro jiné osoby.

Poskytování a přijímání materiálních výhod

Natland dodržuje pravidla poctivého a otevřeného jednání s externími partnery či jakýmkoli jinými zúčastněnými stranami. Zaměstnanci proto dbají na dodržování základních hodnot a etických principů a při plnění svých pracovních úkolů a povinností zejména:

- nepřijímají ani nenabízejí dary či služby bez řádného a odpovídajícího protiplnění ve prospěch Natland;
- nezneužívají osobní pracovní vztahy při získávání výhod pro svou osobu nebo osobu blízkou.

Pokud se zaměstnanci ocitnou ve složité etické situaci, zejména v situaci týkající se přijímání materiálních výhod nebo využívání jakýchkoli pozorností, darů či jiných materiálních výhod anebo mají-li v takových situacích jakékoli pochybnosti, informují o této situaci svého nadřízeného.

Zaměstnanci zejména:

- usilují, aby významné obchodní rozhovory probíhaly za přítomnosti třetí osoby;
- pořizují z obchodního jednání stručný zápis;
- oznamují vedoucímu zaměstnanci jakékoli nabídky úplatku či jiné výhody, které jim byly učiněny.

Účast na společenských akcích

Zaměstnanci Natland se účastní společenských akcí a neformálních setkání organizovaných obchodními partnery, přičemž dbají, aby taková účast negativně neovlivňovala její postavení a plánované či uskutečňované obchodní vztahy. Zaměstnanci se účastní pouze takových společenských a neformálních akcí, na které byli vysláni příslušným vedoucím zaměstnancem. Zaměstnanci při účasti

na společenských akcích a neformálních setkáních dodržují etický kodex, základní hodnoty podniku a pravidla slušného chování.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci (BOZP)

Natland usiluje zajišťovat pro své zaměstnance bezpečné a nezávadné pracoviště, a proto:

- zkvalitňuje pracovní podmínky a opatření na ochranu zdraví a zajištění bezpečnosti při práci v souladu s příslušnými předpisy a normami;
- zkvalitňuje metody hodnocení rizik a prevence úrazů a nemocí z povolání;
- zavádí opatření ke zvýšení efektivity práce;
- zavádí opatření namířená ke zkvalitnění pracovního prostředí;
- informuje své zaměstnance o platných interních normách k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o jejich dopadech.

Komunikace

Natland pokládá efektivní mezilidskou komunikaci a pochopení její strategie, hodnot a cílů ze strany zaměstnanců za základní předpoklad loajality zaměstnanců vůči podniku, přispívající ke zvýšení kvality a efektivity jejich práce.

Zaměstnanci mají právo:

- na aktuální informace o strategii, plánech a cílech Natland;
- na informace o jejich pracovním prostředí, včetně plánovaných změn, které mohou mít dopad na jejich pracovní výkon;
- na informace o hodnocení jejich pracovního výkonu;

Vedoucí zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním objasňují veškeré záležitosti týkající se podmínek souvisejících s výkonem práce zaměstnance, a pokud tak nemohou učinit sami, odkážou zaměstnance na kompetentní osobu, která jim podá uspokojivou odpověď.

Prosazování etického kodexu

Každý zaměstnanec je, bez ohledu na jeho pracovní místo v organizační struktuře, povinen obeznámit se s ustanoveními tohoto etického kodexu a dodržovat je.

Každý zaměstnanec podniku může požádat o vysvětlení příslušného ustanovení etického kodexu svého nadřízeného, případně předkládat svůj komentář a navrhopvat jeho změny. Každý zaměstnanec je oprávněn předkládat návrhy opatření k vyloučení neúčinných postupů nebo nevhodného jednání v rámci Natland.

Vedoucí zaměstnanci při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s nimi:

- se podílí na prosazování zásad etického kodexu;
- jsou příkladem pro ostatní zaměstnance v etickém chování a jednání;
- propagují následováníhodné jednotlivce a řešení a sami usilují o to být příkladem svědomitosti a důvěryhodnosti;
- zpřístupňují etický kodex svým podřízeným zaměstnancům a na jejich případnou žádost jim vysvětlují jeho ustanovení;
- okamžitě reagují na nahlášená porušení podmínek etického kodexu;
- dohlížejí, zda řízení zaměstnanci dodržují zásady etického kodexu.

Kontrola dodržování etického kodexu

V případě porušení či podezření na porušení některého ustanovení tohoto etického kodexu či zákona by se zaměstnanec měl obrátit na svého vedoucího zaměstnance, aby mohla být přijata preventivní

nebo nápravná opatření. Zaměstnanci oznamujícím porušení zákona nebo tohoto etického kodexu je zaručena anonymita, která mu bude zajištěna rovněž po celou dobu řešení daného oznámení.

Klíčové hodnoty

Klíčové hodnoty jsou základem pro jednání všech zaměstnanců a tím základem pro vytváření vzájemné důvěry, pozitivního interpersonálního vztahu, spolehlivosti, výkonu a zaměření na hodnoty. Pro udržení a rozvíjení klíčových hodnot zaručuje Natland dostatečnou a včasnou informovanost a komunikaci směrem ke všem zaměstnancům.

Důslednost při plnění úkolů

Při vykonávání svých povinností jsem svědomitý.

Jsem odhodlán dosáhnout svých cílů.

Jsem oddaný své práci.

Vždy, když jsem na pochybách, ptám se.

Spolupráce

Spolupracuji s ostatními k prospěchu Natland.

Komunikuji s ostatními jasným a přímým způsobem.

Spoluprací s ostatními zvyšuji budování důvěry.

Úspěch týmu je pro mě důležitý.

Bezúhonnost

Jsem upřímný k ostatním i k sobě samému.

Otevřeně říkám, co si myslím.

Dodržuji principy etického kodexu.

Řádně se starám o majetek Natland.

Profesionalita

Chci být ve své oblasti odborníkem.

Řádně plním úkoly, které mi náleží.

Snažím se o tu nejvyšší kvalitu.

Respektuji své spolupracovníky bez ohledu na jejich pracovní pozici.

Rozvíjím své dovednosti.

Odpovědnost

Držím své slovo.

Beru na sebe odpovědnost za své jednání a za jednání týmu pod mým dohledem.

Nedávám sliby, které nemohu dodržet.

Úkoly, na kterých začnu pracovat, vždy dokončím.

Podnikání

Ztotožňuji se se svou prací a cíli Natland.

Jsem ochoten přijímat nové úkoly.

Vědomě přijímám rizika.

Uvědomuji si náklady.

Jsem kreativní a flexibilní, pokud jde o změny.