

Etický kódex zamestnanca spoločnosti TESTEK, a.s.

I. Preambula

Spoločnosť TESTEK, a.s. je otvorenou a transparentnou spoločnosťou poskytujúcou kvalitné služby vyplývajúce z jej poverenia na vykonávanie činností poverenej technickej služby technickej kontroly vozidiel podľa zákona č. 725/2004 Z. z. (ďalej len „Spoločnosť“). Tento etický kódex stanovuje základné princípy a pravidlá správania sa zamestnancov Spoločnosti. Ich účelom je, aby zamestnanci pri plnení svojich pracovných povinností konali v súlade s konceptom otvorenosti a transparentnosti Spoločnosti a tým vzbudzovali a udržiavali dôveru zákazníkov a dodávateľov Spoločnosti.

II. Základné princípy

- 1) Zamestnanec¹ Spoločnosti pri plnení svojich pracovných povinností dodržiava Ústavu Slovenskej republiky, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia, metodické pokyny Ministerstva dopravy a výstavby Slovenskej republiky vzťahujúce sa na jeho činnosť, ako aj vnútorné predpisy² Spoločnosti.
Zamestnanec Spoločnosti je pri plnení pracovných povinností otvorený, prístupný verejnosti (ak to nie je v rozpore s jeho povinnosťami, napríklad záväzkom mlčanlivosti), dbá na verejný záujem a svoju prácu vykonáva tak, aby poskytoval zákazníkovi Spoločnosti kvalitné služby. Zároveň sa snaží o efektívnosť procesov a o dodržiavanie stanovených lehôt.
- 2) K obchodným partnerom a ich zamestnancom sa zamestnanec Spoločnosti vždy správa s úctou, zdvorilo, korektne a v súlade so zásadami slušného správania, ako aj s vedomím, že jeho osobný prejav obsahom aj formou reprezentuje Spoločnosť na verejnosti. Zdržiava sa akéhokoľvek správania a konania, ktoré by mohlo znížiť vážnosť alebo ohroziť dobré meno Spoločnosti, ako aj pozície, ktorú zastáva.
- 3) Zamestnanec Spoločnosti postupuje pri plnení svojich pracovných povinností odborne, vecne, nestranne, transparentne, objektívne, v dobrej viere a v súlade s poslaním Spoločnosti. Rozhoduje sa na základe riadne a objektívne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na to, aby nezmýšľoval žiadneho z jednotlivých účastníkov konania.
- 4) Zamestnanec Spoločnosti dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na podujatiach, na ktorých Spoločnosť reprezentuje, a to primerane svojej pracovnej pozícii a činnosti, ktorú vykonáva, a podujatiu, na ktorom sa zúčastňuje.
- 5) Zamestnanec Spoločnosti nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania viery, sexuálnej orientácie, postihnutia či akéhokoľvek iného stavu. V Spoločnosti sa neakceptuje obťažovanie, zastrahovanie a šikanovanie na pracovisku.

III. Konflikt záujmov

- 1) Konflikt záujmov je situácia, kedy z osobných dôvodov alebo z dôvodu súkromného záujmu bol, je alebo môže byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon funkcie a plnenie pracovných povinností zamestnanca Spoločnosti. Súkromný záujem zahŕňa získanie novej výhody pre

¹ Zamestnancom sa rozumie fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu so spoločnosťou TESTEK, a.s.

² napr. Pracovný poriadok

zamestnanca, jeho rodinu, priateľov, blízke osoby a právnické alebo fyzické osoby, s ktorými má zamestnanec súkromné, obchodné alebo politické vzťahy.

- 2) Zamestnanec Spoločnosti koná pri plnení svojich pracovných povinností vždy v záujme Spoločnosti. Nepripustí, aby došlo ku konfliktu jeho súkromných záujmov s jeho postavením zamestnanca Spoločnosti. Je povinnosťou zamestnanca Spoločnosti vyhýbať sa konfliktu záujmov, ako aj predchádzať situáciám, ktoré môžu spôsobiť alebo vyvolať podozrenia z konfliktu záujmov.
- 3) Zamestnanec Spoločnosti sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností, alebo na činnostiach takýto výkon obmedzujúcich.
- 4) Zamestnanec Spoločnosti bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.
- 5) Zamestnanec Spoločnosti nepodporuje protekciu, vzájomné poskytovanie výhod alebo iné formy výnimiek, ktoré by akýmkoľvek spôsobom zvýhodňovali jeho samotného alebo iných zamestnancov Spoločnosti.

IV. Dary a iné výhody

- 1) Zamestnanec Spoločnosti nevyžaduje od právnických alebo fyzických osôb, s ktorými prichádza do styku z dôvodu plnenia svojich pracovných povinností (ďalej len „tretie osoby“), žiadne finančné ani nefinančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho pracovných povinností na pracovisku alebo mimo pracoviska.
- 2) Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec Spoločnosti preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne oznámiť svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi, ktorý vedie register darov. Zamestnanec smie prijať len dary a služby v hodnote do 25 EUR.
- 3) Zamestnanec Spoločnosti vedie zoznam podujatí, ktorých sa zúčastnil (spoločenských, kultúrnych a pod.), a na ktoré ho pozvala tretia osoba z titulu jeho funkcie, resp. pracovnej pozície zamestnanca Spoločnosti; na mesačnej báze tento zoznam predkladá svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi. Toto sa nevzťahuje na odborné podujatia alebo podujatia, ktoré spoluorganizuje alebo podporuje spoločnosť.
- 4) Zamestnanec Spoločnosti nepripustí, aby sa v súvislosti so svojím zamestnaním dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť tretej osobe preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo poskytnúť akúkoľvek inú výhodu, čím by sa narušila objektivita a nestrannosť jeho rozhodovania.
- 5) Zamestnanec Spoločnosti je oprávnený odmietnuť ponúkaný dar alebo službu, najmä ak jej hodnota presahuje hodnotu uvedenú v bode 2.

V. Zneužitie postavenia a poskytovanie informácií

- 1) Zamestnanec Spoločnosti nezneužíva výhody plynúce z pracovného postavenia, ani informácie získané pri plnení úloh, na získanie akéhokoľvek osobného finančného, majetkového, či iného prospechu.
- 2) Zamestnanec Spoločnosti zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré podľa platných predpisov alebo v záujme Spoločnosti alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to i po skončení pracovného pomeru.
- 3) Zamestnanec Spoločnosti nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené, ani neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce, alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.
- 4) Vedúci zamestnanec Spoločnosti vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov Spoločnosti len plnenie takých pracovných úloh, ktoré sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a prípadnými inými relevantnými predpismi, a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a činnosťami vykonávanými spoločnosťou.
- 5) Vzťahy s masmédiami sa udržujú výhradne prostredníctvom predstavenstva Spoločnosti. Akékoľvek informácie a stanoviská v mene spoločnosti poskytuje masmédiám výhradne predstavenstvo spoločnosti.

- 6) Zamestnanec Spoločnosti sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť Spoločnosti alebo iných zamestnancov Spoločnosti.

VI. Oznamovacia povinnosť

- 1) Povinnosť oznámiť ďalej uvedené skutočnosti je nástrojom prevencie proti korupcii alebo konfliktu záujmov.
- 2) Zamestnanec Spoločnosti oznámi zamestnávateľovi členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch iných právnických osôb, a to do 15 dní od vzniku tohto stavu.
- 3) Zamestnanec Spoločnosti oznámi zamestnávateľovi, ak má alebo nadobudol postavenie spoločníka alebo konateľa v súkromnej obchodnej spoločnosti, a to do 15 dní od vzniku tohto stavu.
- 4) V prípade, ak sa zamestnanec Spoločnosti dozvie v súvislosti so svojimi pracovnými povinnosťami o neprípustnej činnosti, teda takej, ktorá je v rozpore s platnými predpismi, je povinný podniknúť legálne a nevyhnutné kroky potrebné na jej zastavenie. Súčasne to bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi.
- 5) Ak sa zamestnanec Spoločnosti dozvie alebo zistí prípady zneužívania, straty alebo poškodzovania majetku Spoločnosti alebo inej spoločnosti, ako aj prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom, bezodkladne to oznámi svojmu nadriadenému a etickému kancelárovi.

VII. Etický kancelár

- 1) Etického kancelára menuje a odvoláva predstavenstvo Spoločnosti. Etický kancelár sa môže vzdať svojej funkcie.
- 2) Etický kancelár dbá na nestranný a nezávislý výkon svojej funkcie v súlade so záujmom Spoločnosti.
- 3) Etický kancelár
 - a) prijíma oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov, eviduje ich a aktívne prešetruje,
 - b) vedie register darov,
 - c) vedie zoznam podujatí, na ktoré zamestnancov (z titulu ich funkcie, resp. pracovnej pozície zamestnanca Spoločnosti) pozvala tretia osoba, a na ktorých sa zúčastnili,
 - d) prijíma oznámenia o neprípustnej činnosti,
 - e) aktívne kontroluje dodržiavanie tohto Etického kódexu,
 - f) podáva výklad tohto Etického kódexu.

VIII. Záverečné ustanovenia

- 1) Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca Spoločnosti.
- 2) Za kontrolu dodržiavania Etického kódexu zodpovedá predstavenstvo Spoločnosti a etický kancelár.
- 3) Tento Etický kódex bol predložený na pripomienkovanie predstavenstvu Spoločnosti.
- 4) Etický kódex nadobúda platnosť dňom schválenia predstavenstvom Spoločnosti a účinnosť dňom 15. augusta 2017.

Ing. Marián Rybianský
predseda predstavenstva

Ing. Miroslav Dedinský
člen predstavenstva