

ETICKÝ KODEX

Společnost: Galileo Corporation s.r.o., Březenecká 4808, 430 04 Chomutov, IČO: 25448714

Datum vydání: 1. 3. 2024

Účinnost: 1. 3. 2024

Vypracovala a za správnost odpovídá: Mgr. Petra Ševčíková

Schválil: Dušan Procházka, MBA, jednatel

Zveřejněno: webové stránky igoalileo.cz, intranet společnosti

1. Úvodní ustanovení

Společnost Galileo Corporation působí na trhu informačních technologií od roku 2002. Specializuje se na tvorbu a prodej webových stránek, digitálních úředních desek a řešení komunikace pro obce a města, školy, příspěvkové organizace a svazky obcí. Spolehlivost, kvalita, osobní přístup, odpovědnost, férovost a inovace, to jsou základní hodnoty, které společnost vyznává.

Tento etický kodex, dále jen „Kodex“ rozvíjí základní hodnoty společnosti a představuje základ firemní kultury, která je v souladu s platnou legislativou a je postavena na principech etického chování. Cílem Kodexu je definování a nastavení společně sdílených hodnot a jejich jednotné používání v každodenní pracovní praxi. Kodex je závazným dokumentem pro všechny zaměstnance, spolupracovníky i vedení společnosti.

Aktuální znění Kodexu je veřejně přístupné na webových stránkách společnosti. Všichni zaměstnanci a spolupracovníci se s Kodexem seznamují ihned po zahájení spolupráce a dále průběžně v rámci pravidelných školení.

2. Chování společnosti

- Společnost vždy dodržuje příslušné právní předpisy, vnitřní předpisy a nastavená pravidla,
- obchodní vztahy navazuje pouze s partnery, kteří mají dobrou pověst a kteří se při svém podnikání zabývají zákonnými činnostmi a jejichž prostředky pocházejí z legálních zdrojů, k tomuto účelu může být předem provedena základní prověrka obchodního partnera (veřejně přístupné rejstříky, reference, hodnocení)
- společnost nezveřejňuje zavádějící nebo zkreslené informace o svých produktech a službách,
- při použití externích produktů a zdrojů společnost respektuje autorská práva a vždy získává předem potřebná povolení nebo licenci od majitele práv,
- společnost se nepokouší přimět třetí strany, zejména veřejné orgány nebo externí auditory k porušení oficiálních či profesních povinností nabízením finančních nebo jiných výhod,
- společnost odmítá a také nenabízí jakékoliv finanční výhody, nepeněžité dary a pobídky, pokud by mohly ovlivnit výsledky rozhodování,
- společnost věnuje zvláštní péči zacházení s osobními údaji zákazníků, obchodních partnerů, zaměstnanců a spolupracovníků a jejich ochraně, zpřístupňuje je pouze osobám, které informace potřebují za účelem výkonu svých povinností (zásada need-to-know),
- společnost podniká vhodné organizační a technické kroky k ochraně obchodního tajemství a jiných citlivých údajů před nepovoleným přístupem nebo zásahem,
- společnost prostřednictvím svého vedení stanoví její cíle, analyzuje výsledky společnosti jako celku i svých podřízených, vyvozuje důsledky a činí případná opatření, tato transparentně sdílí s ostatními spolupracovníky,

- při nábore a přijímání nových zaměstnanců respektuje společnost a vedení společnosti rovný přístup a poskytuje uchazečům úplné informace o podmínkách spolupráce a o společnosti jako celku,
- společnost a její vedení spravedlivě přistupuje ke všem zaměstnancům i spolupracovníkům a uplatňuje stejná hodnotící kritéria i vůči nestejně postaveným osobám,
- společnost a její vedení respektuje zákaz diskriminace, dodržuje principy tolerance a rovných příležitostí, ke každému jednotlivci přistupuje s důstojností a úctou, nikdo nesmí být diskriminován z důvodu rasy, pohlaví, náboženského vyznání, národnosti, postižení, věku, sexuální orientace, fyzického nebo mentálního handicapu, manželského stavu, politických názorů nebo jiných specifických vlastností,
- společnost zajišťuje stabilní, bezpečné a respektující prostředí pro práci svých zaměstnanců a spolupracovníků,
- společnost brání a postihuje nežádoucí jednání v pracovněprávních a klientských vztazích, za což je považována zejména šikana a diskriminace
- společnost zajišťuje pravidelná školení, kde informuje a rozvíjí znalosti zaměstnanců a spolupracovníků, dohlíží na dodržování veškerých interních a právních předpisů,
- vedení společnosti informuje zaměstnance a spolupracovníky o zásadních změnách v organizační struktuře, jejím fungování a aktivitách a buduje tak vzájemnou důvěru,
- vedení společnosti je vždy nápomocno při řešení případných konfliktů na pracovišti a snaží se maximálně předcházet stresovým situacím,
- společnost organizuje pro své zaměstnance a spolupracovníky teamové aktivity, společná pracovní i mimopracovní setkání,
- externí komunikaci v rámci marketingu a kontrolní činnosti provádí zásadně vedení společnosti.

3. Chování zaměstnanců

- Při jednání jménem společnosti dodržuje zaměstnanec jemu svěřený či daný rozsah pravomocí, dbá na dobré obchodní jméno společnosti a dodržuje korporátní identitu,
- zaměstnanec dále dbá o svůj zevnějšek a volí vhodné oblečení přiměřené jeho pracovnímu zařazení,
- zaměstnanec vždy vystupuje profesionálně, efektivně, při své práci používá jen pravdivé informace, nezamlčuje důležité skutečnosti a nenabízí výhody, které nedokáže zajistit,
- práci vykonává s potřebnou odborností, svědomitě a podle svých nejlepších schopností a vědomostí
- hesla, přístupové údaje a klíče jsou vytvořeny pouze k použití jednou konkrétní osobou a vydávají se individuálně, ostatním se nesdělují ani se nepovoluje jim je používat,
- při používání pracovních IT zdrojů – zejména e-mailových a internetových služeb – vždy respektuje právo zaměstnavatele na vlastnictví všech údajů zpracovaných těmito zdroji,
- v souvislosti se soukromým užíváním IT zdrojů dodržuje zaměstnanec příslušná pravidla stanovená IT pracovníkem,
- zaměstnanec je povinen chránit majetek i práva duševního vlastnictví společnosti,
- při veškeré pracovní činnosti zaměstnanec zamezí střetu zájmů, tedy není oprávněn v rámci soukromých aktivit vykonávat obdobnou činnost pro jiného,
- zaměstnanec se nepokouší přimět třetí strany, zejména veřejné orgány nebo externí auditory k porušení oficiálních či profesních povinností nabízením finančních nebo jiných výhod,
- zaměstnanec odmítá a nenabízí jakékoliv finanční výhody, nepeněžitě dary a pobídky, pokud by mohly ovlivnit výsledek rozhodnutí,
- zaměstnanec udržuje na pracovišti korektní a slušné vztahy s ostatními spolupracovníky, podporuje vzájemnou spolupráci a podílí se na vytváření atmosféry důvěry, nechová se diskriminačně,
- zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu práce u zaměstnavatele, a tyto zásadně nepředává třetím osobám,

- pokud zaměstnanec používá při své práci umělou inteligenci (AI), nekládá jako vstupní data osobní a citlivé údaje, důvěrné informace či jinak chráněná data, tedy anonymizuje vstupy a dále vždy provádí korekturu výstupu.

4. Chování spolupracovníků (obchodní zástupce a ostatní)

- Při jednání jménem společnosti dodržuje spolupracovník jemu svěřený či daný rozsah pravomocí, dbá na dobré obchodní jméno společnosti a dodržuje korporátní identitu,
- spolupracovník jedná se zákazníkem s vědomím, že jedná jménem společnosti, vždy vystupuje profesionálně, efektivně, při své práci používá jen pravdivé informace, nezamlčuje důležité skutečnosti a nenabízí výhody, které nedokáže zajistit,
- spolupracovník dále dbá o svůj zevnějšek a volí vhodné oblečení přiměřené jeho pracovnímu zařazení,
- spolupracovník nabízí zákazníkovi konkrétní řešení šitá na míru, odpovídající jeho požadavkům a možnostem, se zákazníky je v pravidelném a dlouhodobém kontaktu,
- spolupracovník zachovává mlčenlivost o informacích, které se dozvěděl při obchodním kontaktu, chová se korektně vůči konkurenci, nepřipustí střet zájmů, ani zneužití důvěrných interních informací,
- svou práci spolupracovník vykonává s potřebnou odborností, svědomitě a podle svých nejlepších schopností a vědomostí,
- hesla, přístupové údaje a klíče jsou vytvořeny pouze k použití jednou konkrétní osobou a vydávají se individuálně, ostatním se nesdělují ani se nepovoluje jim je používat,
- při používání pracovních IT zdrojů – zejména e-mailových a internetových služeb – vždy respektuje právo zaměstnavatele na vlastnictví všech údajů zpracovaných těmito zdroji,
- v souvislosti se soukromým užíváním IT zdrojů dodržuje spolupracovník příslušná pravidla stanovená IT pracovníkem,
- spolupracovník je povinen chránit majetek i práva duševního vlastnictví společnosti,
- spolupracovník se nepokouší přimět třetí strany, zejména veřejné orgány nebo externí auditory k porušení oficiálních či profesních povinností nabízením finančních nebo jiných výhod,
- spolupracovník odmítá a nenabízí jakékoliv finanční výhody, nepeněžité dary a pobídky, pokud by mohly ovlivnit výsledek rozhodnutí,
- spolupracovník udržuje na pracovišti korektní a slušné vztahy s ostatními, podporuje vzájemnou spolupráci a podílí se na vytváření atmosféry důvěry, nechová se diskriminačně,
- pokud spolupracovník používá při své práci umělou inteligenci (AI), nekládá jako vstupní data osobní a citlivé údaje, důvěrné informace či jinak chráněná data, tedy anonymizuje vstupy a dále vždy provádí korekturu výstupu,
- jakékoliv porušení tohoto Etického kodexu může vést k rozvázání obchodních vztahů.

5. Etické zásady řízení lidí

Řízení probíhá ve společnosti v souladu s organizační strukturou. Pokud je někdo na pracovišti svědkem nedodržování nebo závažného porušení zásad stanovených Kodexem, nebo má určité pochybnosti, neprodleně informuje svého přímého nadřízeného nebo pracovníka Compliance.

Pokud v dobré víře předloží osoba zprávu o závažném porušení chování svému nadřízenému nebo pracovníkovi Compliance, může se spolehnout na skutečnost, že v důsledku tohoto kroku jí nevznikne žádná osobní ani finanční nevýhoda.

Při nejistotě rozhodování o svém jednání v konkrétních situacích pomůže položit si následující otázky:

- Je toto jednání v souladu se zákonem?
- Je toto jednání v souladu s hodnotami společnosti?
- Mohlo by toto jednání mít negativní vliv na mou osobu nebo na společnost?
- Jak by tato skutečnost byla vnímána v případě zveřejnění v médiích?

Kontaktní osoba Compliance:

Email: compliance@igalileo.cz

Compliance manažer: Mgr. Petra Ševčíková