



## ETICKÝ KODEX FIRMY

### S&Ř, CH KOVO, společnost s ručením omezeným (s.r.o.)

#### 1. Účel etického kodexu

Etický kodex společnosti S & Ř, CH KOVO, s.r.o. stanovuje zásady profesionálního, odpovědného a etického chování všech zaměstnanců společnosti bez ohledu na jejich pracovní zařazení.

Jeho cílem je vytvářet pracovní prostředí založené na důvěře, odpovědnosti, otevřené komunikaci, vzájemném respektu a profesionálním přístupem ke všem zainteresovaným stranám.

Dodržování tohoto kodexu je součástí pracovních povinností každého zaměstnance společnosti.

#### 2. Poslání, vize a hodnoty společnosti

##### Poslání společnosti

Posláním společnosti S & Ř, CH KOVO, s.r.o. je poskytovat zákazníkům kvalitní služby v oblasti zpracování plechu a kovovýroby při dodržování vysokých standardů kvality, bezpečnosti práce a ochrany životního prostředí.

Naším cílem je být dlouhodobým a spolehlivým partnerem zákazníků a zaměstnavatelem, kterému zaměstnanci důvěřují.

##### Vize společnosti

Společnost chce být moderním výrobním podnikem využívajícím nejnovější technologie, podporujícím inovace, odborný růst zaměstnanců a dlouhodobou spolupráci se zákazníky.

##### Naše hodnoty

Veškerá činnost společnosti je založena na následujících hodnotách:

- poctivost,
- odpovědnost,
- kvalita,
- profesionalita,
- bezpečnost,
- spolupráce,

- respekt,
- neustálé zlepšování,
- ochrana životního prostředí.

Tyto hodnoty jsou základem každodenní práce každého zaměstnance.

### 3. Firemní kultura

Firemní kultura společnosti S & Ř, CH KOVO, s.r.o. je založena na vzájemné důvěře, profesionalitě, otevřené komunikaci a odpovědném přístupu ke svěřené práci.

Naším cílem je vytvářet pracovní prostředí, ve kterém si zaměstnanci vzájemně pomáhají, sdílejí své zkušenosti a společně přispívají k plnění cílů společnosti. Každý zaměstnanec bez ohledu na pracovní zařazení je důležitou součástí celého výrobního procesu a svým přístupem ovlivňuje výsledky společnosti.

Od všech zaměstnanců očekáváme zejména:

- vzájemný respekt a slušné vystupování,
- otevřenou a věcnou komunikaci,
- ochotu spolupracovat napříč jednotlivými odděleními,
- odpovědný přístup ke svěřeným úkolům,
- aktivní řešení problémů,
- ochotu předávat zkušenosti ostatním zaměstnancům,
- podporu nových zaměstnanců při jejich zapracování,
- dodržování dohodnutých pravidel.

Ve společnosti není přípustné vytváření zbytečných konfliktů mezi jednotlivými útvary ani prosazování zájmů jednotlivých oddělení na úkor společnosti jako celku.

Každý zaměstnanec by měl při svém rozhodování zvažovat nejen vlastní pracovní úkoly, ale také dopady svého jednání na ostatní zaměstnance, zákazníky, dodavatele a celkovou pověst společnosti.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vytvářet prostředí založené na vzájemné důvěře, spravedlivém přístupu a otevřené komunikaci. Jsou odpovědní za podporu týmové spolupráce, řešení vzniklých problémů a vytváření podmínek pro profesní rozvoj svých podřízených.

Firemní kultura společnosti je založena na přesvědčení, že dlouhodobých výsledků lze dosahovat pouze tehdy, pokud zaměstnanci spolupracují jako jeden tým, vzájemně si důvěřují a společně usilují o plnění cílů společnosti.

### 4. Neustálé zlepšování

Jedním ze základních principů společnosti S & Ř, CH KOVO, s.r.o. je neustálé zlepšování všech činností společnosti. Tento princip je součástí systému řízení kvality, ochrany životního prostředí i bezpečnosti práce a vychází z požadavků mezinárodních norem ISO 9001, ISO 14001 a ISO 45001.

Společnost podporuje aktivní přístup zaměstnanců při hledání možností, jak zlepšovat pracovní postupy, kvalitu výrobků, bezpečnost práce, ochranu životního prostředí i celkovou efektivitu výroby.

Každý zaměstnanec je oprávněn a současně motivován předkládat návrhy na zlepšení, které mohou přispět například ke:

- zvýšení kvality výrobků,
- zvýšení bezpečnosti práce,
- snížení zmetkovitosti,
- odstranění příčin opakovaných problémů,
- zkrácení výrobních časů,
- lepšímu využití výrobních zařízení,
- úsporám materiálu, energií nebo času,
- zlepšení pracovního prostředí,
- ochraně životního prostředí,
- zvýšení spokojenosti zákazníků.

Při řešení problémů společnost podporuje hledání jejich skutečných příčin, nikoliv pouze odstraňování jejich následků. Každý zaměstnanec by měl aktivně upozorňovat na zjištěné nedostatky a podílet se na jejich odstranění.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni vytvářet podmínky pro otevřenou diskusi o možnostech zlepšování, podporovat iniciativu zaměstnanců a objektivně posuzovat jejich návrhy.

Společnost si uvědomuje, že dlouhodobá konkurenceschopnost není založena pouze na moderních technologiích, ale především na znalostech, zkušenostech a aktivním přístupu svých zaměstnanců. Proto podporuje odborné vzdělávání, profesní rozvoj a sdílení zkušeností mezi jednotlivými pracovišti.

Každé zlepšení, byť i zdánlivě malé, může ve svém součtu významně přispět ke zvýšení kvality výrobků, spokojenosti zákazníků, bezpečnosti práce i celkové prosperitě společnosti.

## **5. Dodržování právních předpisů a interních pravidel**

Každý zaměstnanec je povinen dodržovat právní předpisy České republiky, evropskou legislativu, interní směrnice společnosti a pokyny vedoucích zaměstnanců.

Nikdo nesmí vědomě porušovat právní předpisy ani interní pravidla za účelem dosažení osobního nebo firemního prospěchu.

Společnost netoleruje:

- podvody,
- falšování dokumentace,
- zkreslování údajů,
- zatajování informací,
- vědomé porušování bezpečnostních nebo kvalitativních požadavků.

Pokud zaměstnanec zjistí porušení právních předpisů nebo interních pravidel, je povinen tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému nebo vedení společnosti.

## 6. Chování zaměstnanců na pracovišti

Každý zaměstnanec reprezentuje společnost svým vystupováním, komunikací i kvalitou odvedené práce.

Od zaměstnanců se očekává zejména:

- slušné a profesionální jednání,
- respekt vůči ostatním zaměstnancům,
- dodržování pracovní kázně,
- dochvilnost,
- ochota spolupracovat,
- aktivní řešení problémů,
- odpovědný přístup ke svěřené práci.

Ve společnosti není tolerováno:

- hrubé nebo vulgární chování,
- zastrašování spolupracovníků,
- úmyslné poškozování dobrého jména společnosti,
- šíření pomluv,
- vědomé zatajování důležitých informací.

Zaměstnanci jsou povinni vytvářet pracovní prostředí založené na důvěře, spolupráci a vzájemném respektu.

## 7. Vedoucí zaměstnanci a jejich odpovědnost

Vedoucí zaměstnanci nesou odpovědnost nejen za plnění pracovních úkolů, ale také za vytváření prostředí založeného na důvěře, otevřené komunikaci a spravedlivém přístupu.

Vedoucí zaměstnanec je povinen:

- jít osobním příkladem,
- rozhodovat objektivně,
- podporovat rozvoj zaměstnanců,
- motivovat podřízené,
- řešit konflikty bez zbytečných průtahů,
- vytvářet bezpečné pracovní prostředí,
- netolerovat diskriminaci ani šikanu,
- podporovat kulturu otevřené komunikace.

Vedoucí zaměstnanci odpovídají za to, že jejich rozhodování bude vždy transparentní, odborné a v souladu se zájmy společnosti.

## **8. Rovné zacházení a vzájemný respekt**

Společnost S & Ř, CH KOVO, s.r.o. vytváří pracovní prostředí založené na vzájemné úctě, důvěře a férovém přístupu ke všem zaměstnancům. Každý zaměstnanec má právo na důstojné zacházení bez ohledu na své pracovní zařazení, délku zaměstnání nebo osobní charakteristiky.

Ve společnosti je nepřipustná jakákoli forma diskriminace, obtěžování, šikany, bossingu nebo mobbingu. Zaměstnanci jsou povinni jednat tak, aby svým chováním neponižovali ostatní, nevytvářeli nepřátelské pracovní prostředí a respektovali lidskou důstojnost každého jednotlivce.

Společnost odmítá diskriminaci zejména z důvodu:

- pohlaví,
- věku,
- zdravotního stavu,
- národnosti,
- etnického původu,
- náboženství,
- politického přesvědčení,
- sexuální orientace,
- rodinného stavu,
- nebo jiných zákonem chráněných důvodů.

Každý zaměstnanec je povinen:

- jednat s ostatními slušně a profesionálně,
- respektovat odlišné názory,
- řešit spory věcně a bez osobních útoků,
- podporovat týmovou spolupráci,
- vytvářet prostředí založené na vzájemné pomoci.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni aktivně řešit jakékoli projevy nevhodného chování a zajistit, aby žádný zaměstnanec nebyl vystaven psychickému nebo fyzickému nátlaku.

## **9. Bezpečnost práce a ochrana zdraví**

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci představují jednu ze základních hodnot společnosti. Žádný pracovní úkol není natolik důležitý, aby musel být vykonán za cenu ohrožení zdraví nebo života zaměstnance. Každý zaměstnanec odpovídá nejen za vlastní bezpečnost, ale také za bezpečnost svých spolupracovníků.

Každý zaměstnanec je zejména povinen:

- dodržovat právní předpisy BOZP,
- používat přidělené osobní ochranné pracovní prostředky,
- dodržovat technologické postupy,
- účastnit se předepsaných školení,
- oznamovat všechny závady a nebezpečné situace,
- přerušit práci, pokud hrozí bezprostřední nebezpečí.

Nikdo nesmí vědomě obcházet bezpečnostní prvky strojů, manipulovat s ochrannými zařízeními ani provádět práce, ke kterým není oprávněn.

Každý pracovní úraz, téměř vzniklý úraz nebo nebezpečná situace musí být bezodkladně oznámena nadřízenému zaměstnanci.

Bezpečnost práce není pouze povinností společnosti, ale společnou odpovědností všech zaměstnanců.

## 10. Kvalita výrobků a služeb

Dobré jméno společnosti je založeno na kvalitě dodávaných výrobků a služeb. Každý zaměstnanec proto odpovídá za kvalitu práce, kterou vykonává.

Každý zaměstnanec je povinen:

- dodržovat schválené technologické postupy,
- vyrábět výrobky podle výkresové dokumentace,
- používat pouze schválené materiály,
- používat kalibrovaná měřidla,
- provádět předepsané kontroly,
- hlásit všechny zjištěné neshody.

Je nepřípustné:

- vědomě předat neshodný výrobek dalšímu pracovišti,
- zakrývat nebo zatajovat výrobní vady,
- falšovat výsledky měření,
- obcházet předepsané kontroly,
- upravovat dokumentaci bez oprávnění.

Zjistí-li zaměstnanec neshodu, je povinen výrobu přerušit nebo na závadu upozornit odpovědného pracovníka. Cílem společnosti není vyrobit co nejvíce výrobků, ale vyrobit správný výrobek napoprvé.

Každý zaměstnanec svým přístupem přispívá k plnění požadavků systému řízení kvality podle normy ČSN EN ISO 9001.

## 11. Ochrana majetku společnosti

Majetek společnosti představuje významnou hodnotu vytvořenou dlouholetou prací zaměstnanců a investicemi společnosti. Každý zaměstnanec je povinen chránit svěřený majetek před poškozením, ztrátou nebo zneužitím.

Za majetek společnosti se považují zejména:

- výrobní stroje,
- nástroje,
- měřidla,
- manipulační technika,
- výpočetní technika,
- software,
- vozidla,
- budovy,
- výrobní dokumentace,
- materiál a výrobky.

Každý zaměstnanec je povinen:

- používat majetek pouze k pracovním účelům,
- zacházet s ním šetrně,
- dodržovat návody výrobce,
- provádět běžnou péči o svěřené zařízení,
- okamžitě oznámit jeho poškození.

Je zakázáno:

- úmyslně poškozovat firemní majetek,
- používat zařízení způsobem odporujícím návodu výrobce,
- odnášet firemní majetek bez souhlasu zaměstnavatele,
- využívat firemní prostředky k soukromému podnikání.

Každý zaměstnanec je povinen hospodárně využívat svěřené prostředky a předcházet zbytečným škodám.

## 12. Ochrana důvěrných informací a kybernetická bezpečnost

Společnost zpracovává informace, které mají významnou obchodní hodnotu. Ochrana těchto informací je nezbytnou podmínkou důvěry zákazníků i obchodních partnerů.

Každý zaměstnanec je povinen chránit zejména:

- výkresovou dokumentaci,
- technologické postupy,
- cenové nabídky,

- obchodní smlouvy,
- údaje o zákaznících,
- osobní údaje zaměstnanců,
- výrobní know-how,
- obchodní tajemství společnosti.

Zaměstnanci jsou dále povinni:

- chránit svá přístupová hesla,
- nesdělovat přístupové údaje jiným osobám,
- zamykat počítač při opuštění pracoviště,
- používat pouze schválený software,
- neinstalovat neautorizované programy,
- neotevírat podezřelé e-maily ani přílohy,
- nevyužívat soukromá cloudová úložiště pro ukládání firemních dat.

Bez předchozího souhlasu společnosti je zakázáno pořizovat kopie technické dokumentace nebo ji poskytovat třetím osobám.

Povinnost chránit důvěrné informace trvá i po skončení pracovního poměru.

### 13. Používání umělé inteligence (AI)

Společnost S & Ř, CH KOVO, s.r.o. podporuje využívání moderních technologií, které mohou přispět ke zvýšení efektivity práce, kvality poskytovaných služeb a rozvoji odborných znalostí zaměstnanců. Mezi tyto technologie patří také nástroje využívající umělou inteligenci (Artificial Intelligence – AI).

Používání AI však musí být vždy v souladu s ochranou obchodních zájmů společnosti, právními předpisy a zásadami ochrany důvěrných informací.

Každý zaměstnanec je povinen používat AI odpovědně a s vědomím, že odpovědnost za správnost výsledků vždy nese člověk, nikoliv použitý software.

**Zaměstnanec může AI využívat zejména pro:**

- přípravu textových dokumentů,
- tvorbu prezentací,
- překlady,
- jazykové korektury,
- vyhledávání odborných informací,
- přípravu školících materiálů,
- administrativní podporu,
- pomoc při programování nebo tvorbě skriptů.

**Bez souhlasu vedení společnosti je zakázáno do veřejně dostupných AI systémů vkládat:**

- výkresovou dokumentaci zákazníků,
- CAD modely,
- technologické postupy,
- výrobní data,
- cenové nabídky,
- obchodní smlouvy,
- osobní údaje zaměstnanců,
- osobní údaje zákazníků,
- neveřejné fotografie výroby,
- interní ekonomické informace,
- obchodní tajemství společnosti.

Každý zaměstnanec je povinen:

- ověřit správnost výstupů vytvořených pomocí AI,
- neposkytovat AI přístupová hesla,
- neposkytovat AI neveřejné informace,
- nepoužívat AI způsobem odporujícím právním předpisům.

Výstupy vytvořené pomocí AI nesmí být bez odborné kontroly používány jako závazná technická, právní nebo obchodní dokumentace.

## **14. Střet zájmů**

Každý zaměstnanec je povinen jednat výhradně v zájmu společnosti a vyvarovat se situací, které by mohly vést ke střetu osobních a pracovních zájmů.

Střetem zájmů se rozumí situace, kdy osobní zájmy zaměstnance mohou ovlivnit jeho objektivní rozhodování při výkonu práce.

Každý zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit svému nadřízenému skutečnosti, které mohou střet zájmů způsobit.

Jedná se zejména o:

- podnikání v obdobném oboru,
- práci pro konkurenci,
- vlastnický podíl u konkurenční společnosti,
- obchodní vztahy s rodinnými příslušníky,
- rozhodování o zakázkách ve prospěch blízkých osob,
- přijímání výhod od dodavatelů.

Zaměstnanci nesmí zneužívat své pracovní postavení k získání osobního prospěchu ani zvýhodňovat sebe nebo jiné osoby.

## 15. Korupce, dary a neetické jednání

Společnost uplatňuje zásadu nulové tolerance vůči korupci.

Každý zaměstnanec je povinen jednat čestně, transparentně a v souladu s právními předpisy.

Je zakázáno:

- přijímat úplatky,
- nabízet úplatky,
- požadovat finanční nebo jiné výhody,
- ovlivňovat obchodní rozhodnutí neetickým způsobem,
- poskytovat neoprávněné výhody.

Za běžnou obchodní zdvořilost lze považovat drobné reklamní předměty nebo symbolické pozornosti, jejichž hodnota nemůže ovlivnit nestrannost zaměstnance.

Vzniknou-li pochybnosti o vhodnosti přijetí daru, je zaměstnanec povinen obrátit se na svého nadřízeného.

Společnost netoleruje žádné podvodné jednání ani úmyslné zkreslování údajů.

## 16. Vztahy se zákazníky a dodavateli

Důvěra zákazníků a obchodních partnerů je jedním z nejcennějších aktiv společnosti.

Každý zaměstnanec, který přichází do styku se zákazníky nebo dodavateli, je povinen jednat profesionálně, slušně a korektně.

Ve vztahu k zákazníkům zaměstnanec zejména:

- poskytuje pravdivé informace,
- dodržuje sjednané termíny,
- chrání důvěrné informace zákazníků,
- dbá na kvalitu komunikace,
- hledá řešení vzniklých problémů.

Ve vztahu k dodavatelům zaměstnanec:

- jedná nestranně,
- neposkytuje neoprávněné výhody,
- vybírá dodavatele objektivně,
- respektuje smluvní závazky,
- podporuje dlouhodobé partnerské vztahy.

Každý zaměstnanec svým jednáním reprezentuje společnost a přispívá k budování její dobré pověsti.

## 17. Ochrana životního prostředí a společenská odpovědnost

Společnost si uvědomuje svou odpovědnost vůči životnímu prostředí i společnosti.

Při své činnosti usiluje o minimalizaci negativních dopadů výroby na okolní prostředí a podporuje principy udržitelného rozvoje.

Každý zaměstnanec je povinen:

- dodržovat environmentální předpisy,
- správně třídit odpady,
- předcházet únikům nebezpečných látek,
- šetřit energii,
- šetřit vodu,
- předcházet zbytečnému vzniku odpadu,
- oznamovat ekologické havárie.

Společnost podporuje využívání moderních technologií vedoucích ke snižování energetické náročnosti výroby a omezení produkce odpadů.

Každý zaměstnanec odpovídá za to, že bude při výkonu práce chránit životní prostředí stejně odpovědně jako majetek společnosti.

## 18. Veřejná komunikace a sociální síť

Dobré jméno společnosti je výsledkem dlouhodobé práce všech zaměstnanců.

Každý zaměstnanec je povinen vystupovat způsobem, který nebude poškozovat pověst společnosti.

Bez předchozího souhlasu vedení společnosti není dovoleno zveřejňovat:

- fotografie výrobních prostor,
- fotografie zákaznických výrobků,
- fotografie výkresů,
- obchodní dokumentaci,
- interní informace,
- technologické postupy,
- údaje o zákaznících,
- neveřejné fotografie zaměstnanců.

Při používání sociálních sítí je zaměstnanec povinen:

- zachovávat mlčenlivost,
- respektovat obchodní tajemství,
- nešířit nepravdivé informace,
- nepoškozovat dobré jméno společnosti.

Pouze pověřené osoby mohou vystupovat jménem společnosti vůči médiím nebo zveřejňovat oficiální stanoviska.

## **19. Oznamování porušení etického kodexu**

Každý zaměstnanec má právo i povinnost upozornit na jednání, které je v rozporu s tímto etickým kodexem, právními předpisy nebo interními pravidly společnosti.

Oznámení lze podat:

- přímému nadřízenému,
- vedení společnosti,
- osobě pověřené řešením oznámení.

Společnost zajistí objektivní posouzení každého oznámení.

Nikdo nesmí být postihován za oznámení učiněné v dobré víře.

Naopak vědomě nepravdivá nebo účelová oznámení mohou být považována za porušení pracovních povinností.

## **20. Dodržování etického kodexu**

Dodržování tohoto etického kodexu je povinností všech zaměstnanců společnosti.

Vedoucí zaměstnanci jsou povinni:

- jít příkladem,
- podporovat etické jednání,
- vytvářet prostředí otevřené komunikace,
- řešit zjištěná porušení kodexu.

Porušení ustanovení tohoto kodexu může být posuzováno jako porušení pracovních povinností a může vést k přijetí pracovněprávních opatření v souladu se zákoníkem práce.

## **21. Závěrečná ustanovení**

Tento Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance společnosti S & Ř, CH KOVO, s.r.o., bez ohledu na jejich pracovní zařazení nebo druh pracovního poměru.

Každý zaměstnanec je povinen se s tímto dokumentem prokazatelně seznámit, řídit se jeho ustanoveními a svým jednáním přispívat k vytváření bezpečného, profesionálního, odpovědného a důvěryhodného pracovního prostředí.

Vedoucí zaměstnanci odpovídají za seznámení podřízených zaměstnanců s tímto kodexem a za jeho uplatňování v každodenní praxi.

Tento dokument nabývá účinnosti dnem jeho schválení jednatelem společnosti. Případné změny nebo doplnění jsou prováděny formou řízených revizí, aby byla zajištěna jeho aktuálnost a soulad s právními předpisy, požadavky norem ISO i hodnotami společnosti.

Zpracoval: Ing. František Říha  
Dne: 23.10.2025