

Naše ústava  
a kodex chování

Hodnoty  
a pravidla chování



---

## Naše ústava a kodex chování

### Vážení zaměstnanci

Blaser Swissslube získal svojí reputaci od doby svého založení v roce 1936 – především díky odbornosti svých zaměstnanců, blízkosti k zákazníkům a vysoce kvalitním produktům a servisu. O tyto hodnoty bychom chtěli nadále pečovat.

Zákazníci, obchodní partneři, akcionáři, správní orgány a veřejnost vkládají důvěru v odpovědné a zákonné chování nás všech. Tato důvěra je nesmírně důležitá pro pověst a úspěch naší společnosti.

Přestože je dnes Blaser Swissslube přítomen na celém světě, máme společný základ – integritu. Naše chování je založeno na firemní kultuře ve které ukotvujeme naše hodnoty a zásady. Udržujeme otevřené a férové jednání jak v rámci společnosti tak navenek. Jsme zavázáni dodržovat vysoké etické standardy a platné právo.

Naše základní hodnoty jsou ukotveny v naší ústavě. Kodex chování slouží jako návod pro naše chování při naší každodenní práci.

Každý z nás přispívá k úspěchu Blaser Swissslube. Děkujeme, že sdílíte naše hodnoty a že všichni můžeme s potěšením pracovat pro Blaser a být hrdi na naši společnost.

Marc Blaser  
Předseda představenstva

Peter Blaser  
Čestný předseda



Náš úspěch měříme spokojeností našich zákazníků – díky tomu, že se řídíme naší firemní filozofií v myšlenkách i činech.

---

Usilujeme o úspěch pro všechny zúčastněné strany.

Naším společným cílem je firemní úspěch.

Vždy usilujeme o dosažení ziskovosti, která nám umožní budoucí investice a o odpovídající návratnost investice.

Vytváříme podmínky pro to, aby každý z nás mohl plodně pracovat.

---

Měříme náš úspěch spokojeností našich zákazníků.

Vyrábíme chladicí kapaliny a maziva výjimečně vysoké kvality. Vyvíjíme naše výrobky v úzkém kontaktu se zákazníky a prodáváme je globálně.

Poskytujeme veškeré prostředky vyžadované pro trvalý vývoj produktů. V této souvislosti také ponecháváme prostor pro nekonvenční řešení.

Nové produkty vyvíjíme v souladu s potřebami trhu a specifickými požadavky cílových skupin.

Bereme vždy vážně otázky životního prostředí a to jak svými myšlenkami, tak i činy.

---

Našich cílů dosahujeme týmovou prací.

Jako členové týmu jsme všichni osobně oddáni dosažení firemních cílů všemi našimi schopnostmi. Cílů, které také přesvědčují eticky.

Vždy jsme loajální jak vůči společnosti, tak i našim kolegům.

Všichni usilujeme o dobrou pracovní atmosféru, založenou na spolupráci, důvěře, otevřenosti a vzájemném respektu. O napětí a konfliktech diskutujeme otevřeně, identifikujeme jejich příčiny a vynaložíme veškeré úsilí pro jejich řešení.

Nebojíme se kritiky. Dává nám příležitost se zlepšovat. Učíme se z chyb.





### Rozvoj lidských zdrojů a koučování jsou pro nás důležité.

Věříme v řízení nastavování cílů na dohodnutém základu.

Podporujeme rozvoj osobnosti a koučování školením na pracovišti i mimo něj.

Velkou důležitost přikládáme pravidelným hodnotícím pohovorům se zaměstnanci. Podporují rozvoj jak na straně zaměstnanců, tak i vedení.

Pravidelně poskytujeme jasné informace. Jsme rádi, když lidé kladou otázky.

Podporujeme osobní odpovědnost; to je důvod, proč preferujeme sebekontrolu před dohledem.

### Naše organizace je jasná a srozumitelná.

Naše organizace musí být pro všechny jednoduchá a jasná. Veškeré kompetence, práva a pravomoci v naší organizaci jsou spojené s prací.

Umožňujeme největší možnou svobodu jednání, abychom umožnili optimální podnikání na všech úrovních.

Pracovní pozice jsou založeny na profesionálních schopnostech a týmové kompetenci.

Výše mzdy je určena podle úrovně odpovědnosti, výkonu, schopností a výsledků firmy.

Celý náš výrobní závod – instalace, zařízení a budovy jsou v souladu s vysokým standardem kvality našich produktů.

Naše ústava nám ukazuje cestu, jak zůstat výjimečnou společností.

Všichni jsme vyzýváni, abychom adresovali jakékoliv odchylky od této ústavy.

Usilujeme o neustálé zlepšování.  
Pokračujeme.





Kodex chování doplňuje  
naši ústavu a poskytuje nám  
nejdůležitější pravidla chování  
pro každodenní užití.

# 1 Poselství, působnost a odpovědnost

## 1.1 Poselství

Nehodnotíme výkon pouze podle dosažených výsledků, ale též podle způsobů, jakým byly tyto výsledky dosaženy. Kodex chování závazně stanovuje co od nás společnost očekává.

Obchodní partneři, zákazníci, společníci, orgány státní správy a široká veřejnost v nás všechny vkládá důvěru, že budeme jednat odpovědně a v souladu s právem. Tato důvěra je nesmírně důležitá pro naši pověst a úspěch naší společnosti. Proto očekáváme, že se všichni zaměstnanci budou aktivně podílet na zavedení a převezmou odpovědnost za plnění tohoto kodexu chování. Čest je základním kamenem naší firemní kultury. V souladu s tím etické vystupování dodržování zákonů a nařízení formuje naše každodenní činnosti a způsoby jakými jednáme sami mezi sebou a s jinými zainteresovanými osobami.

Jsme odhodláni a oddáni vykonávat obchodní činnost v souladu s vysokými etickými standardy a v mezích práva. Proto v případě pochybností má dodržování zákonů a bezúhonnost společnosti přednost před jakýmkoliv potenciálně rizikovým obchodem. Jakékoliv nezákonné nebo nevhodné chování i v případě jednoho zaměstnance může významně zasáhnout po léta budovanou reputaci naší společnosti.

Přikládáme velký význam kultuře osobní odpovědnosti, vzájemné důvěře, otevřenosti a vzájemnému respektu. Nebojíme se přímé kritiky, která nám umožňuje se zlepšovat. Každý zaměstnanec může aktivně přispět zapojením se do otevřené diskuze a aktivním zapojením se do kultury společnosti. Každý má svůj hlas.

## 1.2 Rozsah působnosti

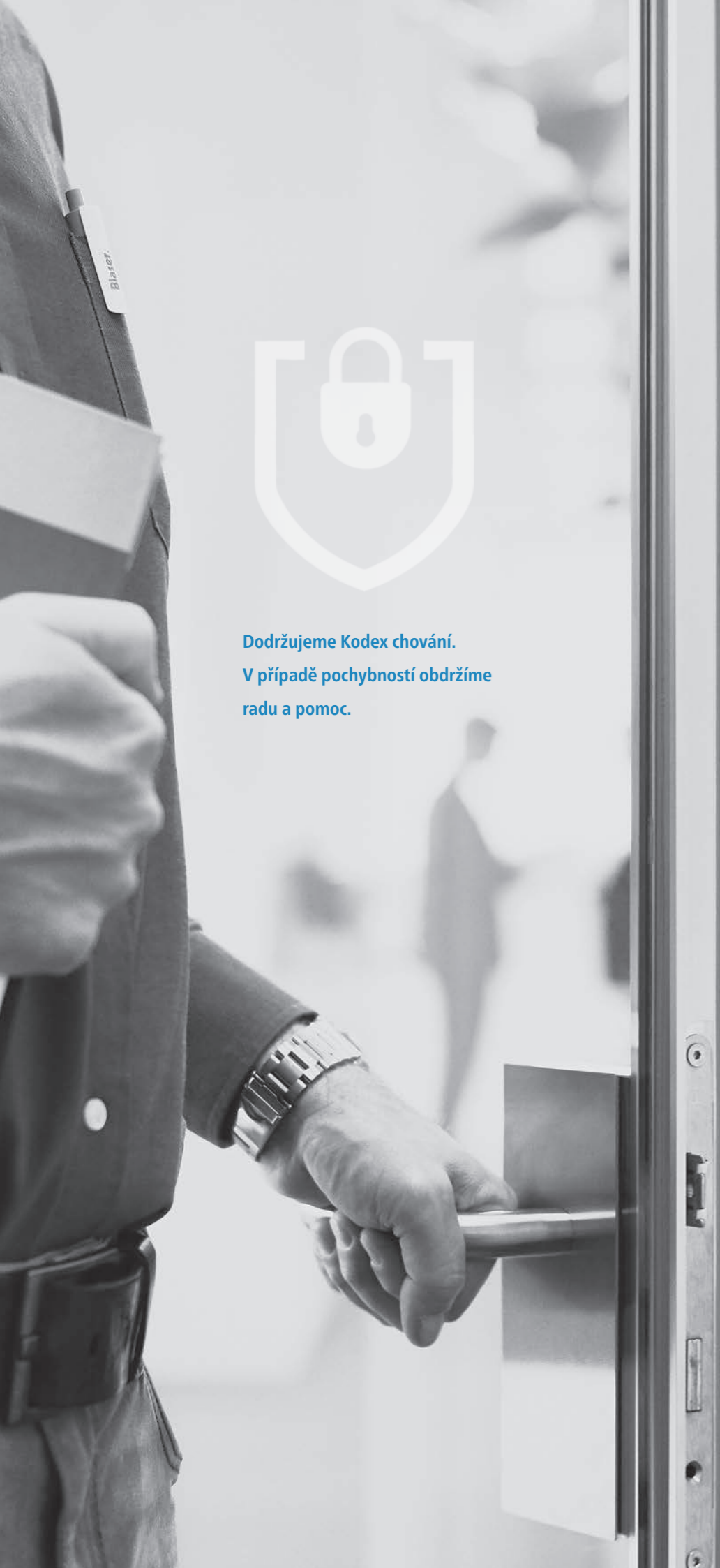
Kodex chování se vztahuje na členy představenstva, management společnosti, vedoucí zaměstnance a zaměstnance (dále jen jako "zaměstnanci") a to celosvětově a stanovuje minimální standardy chování.

## 1.3 Odpovědnost

Výkonný tým (Executive Team) je zodpovědný za představení a monitorování plnění tohoto kodexu. Vedoucí zaměstnanci musí dostát své roli, být dobrým příkladem a předvádět vysoký standard sociální a etické způsobilosti. Z toho důvodu jsou vedoucí zaměstnanci odpovědní a zaručují se za to, že kodex chování bude dodržován a aplikován v oblasti za níž odpovídají. Vedoucí zaměstnanci prosazují kulturu dodržování pravidel v rámci společnosti. Informují podřízené zaměstnance o právních a smluvních závazcích stejně jako o interních předpisech relevantních pro výkon jejich práce na příslušné pozici. Každý rok se přesvědčí, že každý zaměstnanec je srozuměn s tímto kodexem chování a s jeho obsahem.

Každý zaměstnanec je povinný a osobně odpovědný znát a jednat podle interních a externích předpisů relevantních pro výkon jeho práce, uzpůsobit své jednání Kodexu chování a obracet se na kolegy, příslušného nadřízeného zaměstnance nebo manažera odpovědného za kodex chování (Code of Conduct manager) v případě dotazů nebo nejasností a otevřeně si o nich promluvit (viz čl. 5.1).





**Dodržujeme Kodex chování.  
V případě pochybností obdržíme  
radu a pomoc.**

## 2 Obecné pokyny

### 2.1 Dodržování právních předpisů

Je vyžadováno dodržovat lokální, národní a mezinárodní právní předpisy, nařízení, smlouvy a vnitropodnikové předpisy (veškeré vnitropodnikové předpisy jako pokyny, omezení, nařízení a postupy). Jakožto mezinárodní společnost očekáváme respekt vůči místním kulturním podmínkám a pravidlům pokud nejsou v rozporu s tímto Kodexem chování.

Je zakázáno přimět třetí osoby k provádění nezákonných činností nebo se takových činností vědomě účastnit.

### 2.2 Osobní odpovědnost a povinnost hlásit pochybení

Kodex chování nepokrývá (a ani nemůže) kompletní seznam požadovaného chování. V případě, kdy není jasné z právních předpisů, vnitropodnikových předpisů nebo praxe jak se chovat, je zapotřebí řídit se vlastním úsudkem a zdravým rozumem. Za účelem porozumění toho co je správné, bychom se měli sami sebe zeptat:

1. Je mé chování v souladu s právními požadavky a/nebo s kodexem chování a/nebo s vnitřními předpisy?
2. Může mé chování vést k negativním následkům pro mě, společnost, její zaměstnance nebo třetí strany?
3. Jak bych se cítil pokud by mé chování bylo publikováno v lokálních médiích nebo se stalo známé orgánům činným v trestním řízení?

Očekává se, že zaměstnanci budou vyhledávat rady a pomoc od svých nadřízených pracovníků nebo pokud to bude nezbytně nutné od manažera odpovědného za kodex chování (Code of Conduct manager) v případě jakýchkoliv pochybností týkajících se našeho vlastního chování nebo pochybných právních a etických postupů na pracovišti (viz čl. 5.1). V těchto případech je loajalita, otevřenost a smysl pro odpovědnost primární. Jakákoliv odvetná opatření či jednání nebudou v žádném případě tolerována.

### 2.3 Správnost účetnictví a reporting

Záznamy a hlášení (vnitřní a veřejné) musí být přesné, kompletní a pravdivé podle nejlepšího vědomí a svědomí. Musí být dodrženy zásady řádného účetnictví a vedení rozvahy. Především každý účetní záznam musí být zaznamenán na základě odpovídajícího (účetního/daňového) dokladu. Veškeré peněžní transakce musí být zaznamenány. Veškeré finanční zdroje a aktiva musí být uvedeny v účetnictví. Nezákonné (černé) zdroje jsou přísně zakázány.





Zacházíme s daty a majetkem  
odpovědně a s nejvyšší opatrností.

## 2 Obecné pokyny

### 2.4 Důvěrnost a ochrana údajů

Mezi jiným se odlišujeme na trhu naším klíčovým aktivem: Důvěrností informací a duševního vlastnictví. Obojí musí být uchráněno před zneužitím nebo neoprávněným zveřejněním.

Zaručujeme, že důvěrné informace budou předávány pouze vnitřně a osobám, které je potřebují k výkonu svých (pracovních) povinností. V případě předávání důvěrných informací třetím stranám musí být s těmito osobami podepsána dohoda o mlčenlivosti. Požadavky na důvěrnost, které zůstávají v účinnosti nejen po dobu zaměstnaneckého vztahu, ale též po jeho ukončení, se vztahují na interní důvěrné nebo chráněné informace naší společnosti a našich zaměstnanců.

Důvěrné informace od nebo o dodavatelích, zákaznících, konzultantech nebo dalších obchodních partnerech musí být chráněny v souladu s příslušnými právními předpisy a smluvními dohodami, pokud existují. Jakékoliv jiné použití důvěrných informací je povoleno pouze po konzultaci a s písemným souhlasem dotčené strany.

### 2.5 Ochrana majetku společnosti

Zavazujeme se chránit hmotný a nehmotný majetek společnosti stejně tak jako finanční zdroje společnosti proti krádeži, ztrátě a zneužití a zavazujeme se jej užívat s nejvyšší opatrností. Veškerý majetek je obecně a primárně zamýšlen k použití pro pracovní aktivity.

Použití majetku společnosti pro soukromé účely musí být předem schváleno.



## 3 Chování na pracovišti



Jsme odhodláni pracovat v dobrém pracovním prostředí. Naše spolupráce je založena na důvěře, otevřenosti a respektu.

### 3.1 Spolupráce

Zaměstnanci by měli vykonávat své povinnosti v dobrém pracovním prostředí. To vyžaduje jednat ve vzájemné důvěře, slušně, otevřeně a se vzájemným respektem (mezi jinými také ve vztahu mezi nadřízenými a podřízenými). Napětí a konflikty řešíme otevřeně, identifikujeme je a snažíme se je vyřešit. Očekáváme také od našich zaměstnanců závazek ke společné práci a převzetí plné odpovědnosti za úkoly, které jim byly svěřeny.

### 3.2 Pracoviště a rovné příležitosti

Chceme našim zaměstnancům nabídnout bezpečné a zdravé pracovní prostředí a nabídnout jim odpovídající odměnu za jejich výkon a zajistit jim rovné pracovní příležitosti. Usilujeme o podporu všech zaměstnanců při jejich osobním a pracovním rozvoji.

### 3.3 Obtěžování

Jakékoliv formy obtěžování, diskriminace a další formy zastrašování nebudou tolerovány a budou důsledně sankcionovány.

### 3.4 Plnění povinností v rámci výkonu veřejné funkce

Společnost vítá pokud zaměstnanci převzou výkon veřejné funkce nebo v orgánech neziskových organizací. Pokud zaměstnanec přijme druhý pracovní závazek (např. jako zaměstnanec, člen statutárního nebo dozorového orgánu atd.), nebo přijmou politickou (volenou) funkci, musí o tom informovat přímého nadřízeného. Takovéto aktivity stejně tak jako čestné funkce v neobchodních právnických osobách nebo jiných institucích mimo společnost nesmí být v konfliktu se zájmy společnosti nebo ovlivňovat jakékoliv závazky podle pracovní smlouvy.

### 3.5 Soukromé a pracovní výdaje

Pracovní a soukromé výdaje musí být striktně odděleny, nemůže dojít k jejich záměně. Kromě místních firemních předpisů (pravidla pro přímé výdaje), veškeré pracovní výdaje musí být jasné, transparentní a ověřitelné (pomocí účetních / daňových dokladů).

### 3.6 Komunikace

Aby byla komunikace otevřená a efektivní na všech úrovních, musí být přesná, kompletní, pravdivá a včasná. To platí jak pro interní tak externí komunikaci a pro všechny zainteresované osoby, t.j. zaměstnance, dozorčí orgány, zákazníky, obchodní partnery, veřejnost nebo správní orgány.

Sociální sítě (např. Facebook, LinkedIn, Instagram atd.) umožňují komunikovat okamžitě s velkým množstvím adresátů. Při používání těchto služeb se musíme ujistit, že neporušujeme žádná ustanovení týkající se ochrany osobních údajů a pracovněprávních předpisů a že jsou dodržovány veškeré vnitřní předpisy společnosti.







Jsme odhodláni k dodržování zdravého konkurenčního prostředí a neakceptujeme neférové obchodní praktiky.

## 4 Jednání s obchodními partnery

### 4.1 Vztahy s dodavateli a zákazníky

Obchodní partnery musí být vybráni a porovnání podle cen, kvality, výkonu a vhodnosti v závislosti na objektivních kritériích. Smlouvy s třetími stranami musí být uzavírány jasně a jednoznačně a zadokumentovány spolu se svými následnými změnami a dodatky.

### 4.2 Uplácení/Korupce/Dary

Korupce a úplatky při jednáních s obchodními partnery, i přes prostředníky, jsou zakázány. Netolerujeme žádnou formu korupce a uplácení (včetně takových forem, které by nemusely být místními zákony považovány za uplácení). Je též zakázáno svým souhlasem jakýmkoliv způsobem ovlivňovat rozhodovací proces, včetně nabídek nelegálních plateb nebo požadování nebo zajišťování neoprávněných výhod.

S výjimkou následujícího ustanovení, jsou za takové výhody považovány jakékoliv dary, pozvánky nebo další peněžům ekvivalentní výhody, nabízené přímo (nebo nepřímo, tj. přes prostředníky) některým z vedoucích pracovníků nebo třetí stranou jako benefit přímo pro nás nebo pro třetí stranu (přijímání výhod). Za takové výhody jsou též považovány jakékoliv dary, pozvánky nebo další peněžům ekvivalentní výhody, které nabídneme přímo (nebo nepřímo, tj. skrze prostředníky) řídicímu zaměstnanci nebo jiné fyzické osobě jako benefit přímo pro ně nebo pro jiné třetí osoby (poskytování výhod).

Nepatrné, společensky přijatelné výhody, jako skromné dary nebo pozvánky, které jsou v souladu s lokálními zvyklostmi považovány jako obvyklé známky zdvořilosti mezi obchodními partnery a jsou uvedeny v nařízení o darech a zábavě (directive on gifts and entertainment).

### 4.3 Chování ve vztahu ke konkurenci

Jsme zavázáni k dodržování spravedlivé hospodářské soutěže ve vztahu ke konkurenci, zákazníkům a dodavatelům. Je zakázáno šířit nepravdy nebo pomluvy mezi zákazníky nebo dodavateli týkající se konkurence, jejich produktů nebo jejich zaměstnanců. Naše jednání musí vždy být v souladu s platným právem regulujícím hospodářskou soutěž a s antimonopolními zákony, přičemž se zejména avšak nikoliv výlučně zakazují:

- dohody s konkurencí na sjednocení cen nebo podmínek prodeje;
- dohody s konkurencí na rozdělení trhů nebo klientů;
- dohody s konkurencí na vzdání se nabídky, nabídnutí konkrétní ceny nebo nabídky, která je zcela zřejmě méně výhodná než nabídka podaná konkurencí v rámci výběrového řízení;
- zveřejňování citlivých údajů konkurenci jako současných cen, budoucího cenového vývoje, cenových rozpětí, nákladů, podílů na trhu, prodejních technik, termínů, rozvoje nebo výrobních plánů, investičních nebo jiných obchodních tajemství;
- dohody týkající se rozdělení trhu nebo dohody týkající se minimálních nebo fixních cen;
- zneužití dominantního tržního postavení v případě uzavírání dohod se zákazníky nebo dodavateli.

Dále splňujeme všechny relevantní mezinárodní obchodní omezení a regulace různých zemí a mezinárodních organizací jako např. Organizace spojených národů. V případě pochybností, musí být plánované jednání nebo dohoda obsahující ustanovení, které by mohli bránit hospodářské soutěži nebo porušovat mezinárodní obchodní restrikce, prověřeno příslušným odborníkem.





Zveřejníme případy při kterých  
by zájem jednotlivce ovlivnil  
obchodní aktivity společnosti.

## 4 Jednání s obchodními partnery

### 4.4 Druhé zaměstnání/ majetková participace v konkurenčních společnostech

Jakýkoliv zaměstnanecký poměr ve společnostech, které jsou v konkurenčním nebo obchodním postavení vůči naší společnosti (zákazníci, dodavatelé, partneři, konkurence) je zakázán. Jakékoliv výjimky musí být schváleny vedením společnosti.

Jakákoliv majetková participace v konkurenční společnosti, ve společnosti zákazníka nebo dodavatele výrobků nebo služeb není dovolena (s výjimkou společností jejichž akcie jsou obchodovatelné na veřejné burze).

### 4.5 Poskytnutí provize obchodnímu partnerovi k soukromým účelům

Za účelem vyhnout se konfliktu zájmů mezi společností a soukromou sférou, nesmějí zaměstnanci využívat služeb nabídnutých obchodními partnery. Výjimky mohou být dohodnuty předem s nadřízeným nebo příslušným manažerem lidských zdrojů.

### 4.6 Konflikt zájmů

V i vně společnosti se je třeba vyvarovat situacím, ve kterých se naše osobní zájmy nebo osobní zájmy třetích stran střetávají nebo mohou být v rozporu se zájmy společnosti. Jakékoliv i možné hrozící konflikty zájmů musí být zveřejněny a okamžitě nahlášeny nadřízenému pracovníkovi. V případě potřeby obdrží zaměstnanec písemný souhlas s tím, jak by měl v takovém případě postupovat. (např. zdržet se jednání).

Pokud chceme přijmout do zaměstnaneckého poměru osobu nám blízkou, tj. osobu ke které máme blízký osobní vztah (např. člen rodiny, ostatní členové domácnosti nebo blízcí přátelé), musí být o tomto informován přímý nadřízený, který následně spolu s manažerem lidských zdrojů, rozhodne o následném postupu.





**Jsme oddáni našim hodnotám  
a zásadám a k hlášení jakýchkoliv  
jednání, která by s nimi byla  
v rozporu.**



## 5 Hlášení podezřelého konání a dotazy

### 5.1 Základní principy

Od zaměstnanců se očekává, že vyjádří své obavy v případě faktické nebo předpokládané nezákonné činnosti a nebudou mlčet nebo si této činnosti nevšímat. V takovém případě nebo v případě jakýchkoliv dotazů nebo pochybností, je povinností zaměstnance položit takové dotazy nebo vyjasnit si takové pochybnosti ohledně dané situace s dotčenou osobou a kontaktovat nadřízeného pracovníka nebo manažera odpovědného za kodex chování.

Pokud to není z nějakého důvodu možné mohou být tyto obavy nebo otázky ohlášeny anonymně. Pohovor je nahráván odpovídajícím způsobem. Příslušné informace naleznete na intranetu.

### 5.2 Ochrana informátorů

Zaměstnanci, kteří v dobré víře nahlásili faktické nebo možné porušení vnitřních nebo vnějších pravidel používají ochrany a jakákoliv sankční opatření vůči nim nebudou tolerovány.

Avšak nebudou také tolerováni zaměstnanci, kteří v rozporu s dobrou vírou budou podávat tato hlášení a tím tohoto práva zneužívat. Takový zaměstnanec musí počítat s příslušnými sankčními opatřeními.





Zahrnujeme Kodex chování do našich rozhodnutí. A motivujeme všechny naše zaměstnance aby jednali v souladu s ním.



## 6 Závěrečná ustanovení

### 6.1 Implementace a školení

My, zaměstnaci jsme zavázáni kodexem chování. Společnost si vyhrazuje právo doplňovat Kodex chování pokud to bude zapotřebí. Současná verze je aplikovatelná pro každý případ. Případné změny budou včas ohlášeny.

Jsme si vědomi správného chování díky školením a dalším písemným informacím. Naši nadřízení pracovníci a osoby odpovědné za plnění Kodexu chování podporují a radí všem zaměstnancům v případě otázek a pochybností týkajících se Kodexu chování.

### 6.2 Porušení a sankce

Zaměstnanci jsou povinni aktivně spolupracovat při implementaci Kodexu chování. Úmyslné špatné chování a porušení práva nebo vnitropodnikových předpisů jako např. tohoto Kodexu chování nebo jiných pravidel a nařízení nebude tolerováno a může, bez ohledu na pozici v rámci firemní hierarchie a v návaznosti na závažnost a druh porušení, vyústit v disciplinární sankci (např. varování, důtka) nebo právní sankci (např. výpovědí, náhradou škody, pokutou, trestněprávními sankcemi). Veškerá porušení pravidel budou vyšetřována.

### 6.3 Publikace

Každý zaměstnanec může najít aktuální a platné znění Kodexu chování na intranetu.

### 6.4 Účinnost

Tento kodex chování byl schválen vedením společnosti v prosinci 2018.



**Blaser Swisslube**

[contact@blaser.com](mailto:contact@blaser.com)



[blaser.com](http://blaser.com)