



Úvod do transparentního a etického podnikání

2014

Všechna práva vyhrazena

Veškerý obsah tohoto dokumentu je autorskoprávně chráněným dílem. Výkon autorských práv provádí výhradně Severská obchodní komora v České republice (dále jen „nositel autorských práv“). Nositel autorského práva si vyhrazuje veškerá práva k tomuto dokumentu v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů, jakými jsou zejména právo dílo užít, rozmnožit, rozšířit a vytvořit dílo odvozené. Kopírování či jiné užití obsahu tohoto dokumentu nebo jeho části bez předchozího souhlasu nositele autorských práv může představovat neoprávněný zásah do autorských práv a může mít též trestněprávní důsledky.

Nositel autorských práv výslovně povoluje kopírování tohoto dokumentu pro vnitřní užití osobám, které předem odeslaly řádně vyplněný registrační formulář, uvedený [zde](#).

Pro více informací navštivte : <http://www.nordicchamber.cz/nordic-values/transparency>

Nebo kontaktujte:

Lea Turcarová
Executive Director
Severská obchodní komora v ČR
Václavské náměstí 51
110 00 Praha 10
+ 420 774 123 370, info@nordicchamber.cz

Potřebujete anonymně nahlásit situaci? Postaráme se o to.

transparent@nordicchamber.cz

Úvod

Transparency a etika podnikání patří k základním hodnotám, ke kterým se Nordic Chamber tradičně hlásí.

Transparentní a etické podnikání má za pozitivní efekty například:

- zlepšení firemní reputace;
- redukce rizik a nákladů;
- zajištění a udržení příjmů a zisků;
- posílení možnosti získat a udržet si zahraniční kapitál;
- posílení konkurenceschopnosti;
- ochrana před nelegálním a sankcionovaným jednáním;
- přístup na nové segmenty trhu – zákazníci odpovědní k životnímu a sociálnímu prostředí apod.;
- trvale udržitelný růst/rozvoj;
- vzor pro obchodní partnery a dodavatele;
- zvýšení atraktivity a důvěryhodnosti potenciálních zaměstnanců;
- zvýšená míra loajality zaměstnanců a snížení jejich fluktuace;

Skupina Transparency na základě interního průzkumu a zkušeností členů komory stanovila základní oblasti transparentního a etického podnikání. Tyto oblasti se překrývají se zásadami CSR a udržitelného rozvoje (sustainability) tak, jak jsou obecně chápány. Z průzkumu vyplynulo, že severské firmy mají tyto principy rozvinuty do větší šíře, nežli je v našem regionu obvyklé. Pravidla etiky podnikání a transparentnosti jsou v severských firmách detailně propracována, důsledně aplikována a kontrolována a případná porušení pravidel jsou zodpovědně řešena.

Obsah

Úvod.....	3
Obsah.....	4
Základní oblasti transparentního a etického podnikání.....	5
Jak začít?.....	6
Řešení nestandardních situací.....	8
VZOROVÉ DOKUMENTY.....	9
Politika.....	9
Etický kodex.....	9
Výroční zpráva.....	9

Základní oblasti transparentního a etického podnikání

1. Deklarace managementu – přihlášení se k principům transparentního a etického podnikání
Písemné prohlášení managementu, ve kterém je etické chování deklarováno jako součást hodnot dané společností. Vyjádření je provedeno formou tzv. politiky a etického kodexu.
2. Vztah vůči zákazníkům a obchodním partnerům
Společnost jedná se svými partnery otevřeným, nediskriminujícím a čestným způsobem.
3. Vztah vůči zaměstnancům
Vztahy ve společnosti jsou založeny na vzájemné úctě, respektu a rovném zacházení.
4. Respektování legislativy
Společnost vždy dodržuje veškeré platné zákony, právní předpisy i místní zvyklosti.
5. Transparentní finanční toky
Veškeré finanční toky jsou transparentně zaznamenány a kontrolovány. Účetnictví musí být vedeno řádně a věrně odrážet hospodaření společnosti.
6. Nezávislá kontrola dodržování pravidel etiky podnikání
Společnost zajišťuje pravidelnou kontrolu dodržování pravidel interními/externími nezávislými subjekty. Společnost má zavedený diskrétní způsob oznamování podnětů.
7. Prevence porušování pravidel etiky podnikání
Firma pravidelně seznamuje zaměstnance a třetí strany se zavedenými pravidly a způsobem řešení nestandardních situací.
8. Efektivní způsob řešení podnětů a stížností
Společnost odpovídá a řeší dotazy a podněty zaměstnanců i třetích stran a komunikuje s dotčenými stranami včas a efektivně.
9. Vyhodnocování a aktualizace procesů na základě interních i externích zkušeností
Úprava a aktualizace pravidel společnosti na základě získaných zkušeností (vlastních i jiných společností).
10. Zveřejňování finančních i nefinančních dat
Společnost sděluje pravidelně výsledky svého podnikání nejen v oblasti finančních toků, ale také v oblasti sociální, provozní a vlivu na životní prostředí.

Jak začít?

- **Schůzka managementu** – neoficiální
 - Je vhodné si na neoficiální schůzce skutečně potvrdit (prodiskutovat) záměr se veřejně přihlásit k etickému způsobu podnikání.
- **Oficiální rozhodnutí**
 - Způsobem, který společnost běžně používá (porada managementu, schůze apod.), se záměr písemně deklaruje – např. zápisem z porady.
- **Přípravný tým**

Tým má za účel pomoci managementu s implementací, komunikací a administrativními činnostmi. Členové musí být managementem na tuto práci určeni (je nutné očekávat, že agenda bude v rozsahu cca 10% jejich pracovní kapacity).

 - Členem musí být člen vrcholového managementu
 - Administrativní síla
- **Dokumentace**
 - Veřejný závazek managementu (podepsaný generálním ředitelem, jednatelem apod.) – Politika
 - Etický kodex

Z praktických důvodů (aktualizace dokumentů, stabilní deklarace vůči veřejnosti, předávání pracovním skupinám) je lépe mít dva oddělené dokumenty: deklaraci managementu (politika) a Etický kodex (předpis). Dokumentaci je pak nutné začlenit do interních směrnic, provozních postupů, pracovního řádu, předpisů, stanov apod., tak aby byla závazná a aby se jimi společnost skutečně řídila.
- **Doporučené prováděcí postupy**
 - Fakturace, která bude vždy spárována s objednávkou, nebo smlouvou, dodacími listy, předávacími protokoly, případně závěrečnou zprávou.
 - Všechny výdaje společnosti musí být transparentně schvalovány na základě interních předpisů stanovených managementem, které by měly respektovat tzv. princip čtyř očí (tj. schvalování dvěma, jasně stanovenými, zodpovědnými osobami).
 - Srozumitelně nastavený způsob řešení stížností externích i interních subjektů (definovaný postup, časové limity, způsob eskalace).

- Pro případ interních konfliktů (např. jestliže nelze použít přímého nadřízeného), je managementem pověřena osoba respektovaná zaměstnanci, na kterou se lze důvěrně obracet a snadno a jednoduše dostupný kontaktní formulář spolu s postupem ohlášení (fyzická schránka, internet, emailová adresa) pro případná anonymní hlášení.
- Pokud je to možné, je vhodné připravit i další dokumenty deklarující etické hodnoty společnosti (např. přílohy ke smlouvám a to jak pro dodavatele, tak i pro zaměstnance – příloha pracovní smlouvy).
- Školení zaměstnanců je velmi důležitou součástí implementace a správného začlenění deklarace managementu do praxe. Součástí školení by měla vždy být diskuze ohledně praktických poznatků, zkušeností a řešení nestandardních situací.

- **Úvodní komunikace**

▪ **Interní**

Seznámení zaměstnanců se záměrem managementu formou, která je ve společnosti obvyklá (osobně, písemné oznámení, intranet apod.). Měly by být představeny dokumenty, požadavky, procesy a představitelé za projekt zodpovědní.

▪ **Externí**

- Uveřejnění politiky – internetové stránky, firemní časopis, vyvěšení v prostorách podnikání, provozovny apod.
- Při vhodné příležitosti se doporučuje i seznámení dodavatelů, zákazníků, obchodních partnerů atd. s tímto záměrem (příloha k dopisu, faktuře, setkání se zákazníky apod.).

- **Provádění v praxi + prevence**

Pro správné fungování celého záměru je potřeba, aby postupy a výsledky byly pravidelně kontrolovány a případně aktualizovány. Zaměstnanci i veřejnost by měli vidět dlouhodobou snahu společnosti se těmito pravidly řídit. Doporučujeme zejména tyto kroky:

- Pravidelné hodnocení na úrovni managementu (např. na poradě managementu) v intervalu minimálně jednou za půl roku (ale i častěji).
- Diskuze se zaměstnanci např. schůze s přehledem detekovaných problémů a jejich řešením (může být součástí školení).
- Součást interního auditu, případně jiné nezávislé kontroly (nezávislí ve smyslu jedno oddělení kontroluje druhé ne samo sebe), minimálně nastavit kontrolu vedením.
- Zveřejnění výsledků formou výroční zprávy, komentáře k výsledkům, zprávy ve firemním časopise, webu, případně jako součást PR komunikace firmy.

Řešení nestandardních situací

Pro řešení nestandardních situací – odchylky chování od etického kodexu, zákonných požadavků, hodnot firmy nebo zjištění jiných závažných skutečností – musí být transparentně a rázně řešeno.

- Uvedené situace je nutno řádně prošetřit a transparentním způsobem vyhodnotit, vč. pohovoru s dotčeným zaměstnancem/zaměstnanci; s výsledky šetření a následným postupem musí být zaměstnanec seznámen.
- Řešení by mělo respektovat principu rovnosti – tzn. stejné pro běžné zaměstnance i management bez ohledu na důležitost zaměstnance či zakázky pro společnost.
- Analýza problému, poučení se a seznámení zaměstnanců se situací (pokud by zveřejnění významně nepoškodilo společnosti).

Každá společnost má své specifické prostředí a požadavky, které se mohou odrazit ve výše uvedeném postupu. Uvedená doporučení jsou obecné principy, které se však mohou lehce lišit podle způsobu podnikání, firemní kultury, požadavků mateřské společnosti apod.

Přejeme vám úspěšnou implementaci nebo jen zajímavý zdroj pro vaši inspiraci!

Tým skupiny Transparency ☺

VZOROVÉ DOKUMENTY

Samostatně ke stažení (pouze v anglickém jazyce)

Politika

Zavazujeme se podnikat v souladu s morálkou a zákony a otevřeně komunikovat se všemi, na něž má naše činnost dopad. Netolerujeme korupci, úplatkářství a nekalou hospodářskou soutěž._

[Vzor příloha č. 1](#)

Etický kodex

Souhrn pravidel popisující chování, které očekáváme od svých zaměstnanců tak, aby klienti, zaměstnanci i další třetí subjekty znali naše hodnoty a věděli, jaké chování od nás mohou očekávat._

[Vzor příloha č. 2](#)

Výroční zpráva

Zveřejňování informací o finančních výsledcích a firemních údajích z oblastí sociálních, ekonomických a environmentálních, které budou dostupné všem zájmovým skupinám a přispějí ke zvýšení důvěryhodnosti a transparentnosti firmy.

[Vzor příloha č. 3](#)