

# Etický kodex

**TOYOTA**

---

MOTOR MANUFACTURING CZECH



*Etický kodex je základním dokumentem popisujícím principy etického chování zaměstnanců společnosti Toyota Motor Manufacturing Czech Republic, s.r.o. (dále jen „TMMCZ“). Jeho cílem je nastavit jednotné chápání projevů společně sdílených hodnot v každodenní pracovní praxi. Etický kodex je závazným dokumentem pro všechny zaměstnance.*

*Jeden z principů, na kterém je Etický kodex postaven, vychází z toho, že zaměstnanci svým jednáním mohou vystavit sebe, ale i zaměstnavatele, trestněprávním, správním či občanskoprávním postihům. Proto jednají tak, aby nedocházelo k porušování právních a interních předpisů a páčání trestné činnosti. Zaměstnavatel netoleruje žádné porušení Etického kodexu, které navíc může posuzovat jako závažné porušení pracovních povinností. Etický kodex je vyjádřením našeho závazku k etickému jednání ke kolegům a partnerům.*

## **Etický kodex**

### **Obsah:**

<b>1. Účel Etického kodexu .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Hlavní zásady ve společnosti TOYOTA .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Úvod do Etického kodexu .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1. Dodržování Etického kodexu .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2. Závazky s plněním Etického kodexu .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Lidé uvnitř společnosti TMMCZ .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Harmonické a bezpečné pracovní prostředí .....</b>	<b>8</b>
<b>5. TMMCZ a společnost .....</b>	<b>8</b>
<b>5.1. Externí komunikace – poskytování informací .....</b>	<b>8</b>
<b>5.2. Politika, náboženství a boj proti korupci .....</b>	<b>9</b>
<b>5.3. Bezpečnost silničního provozu .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Naše aktivity ve společnosti .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1. Dodržování zákonů a vnitřních předpisů .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1.1. Dodržování místních, národních a mezinárodních zákonů a předpisů .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1.2. Dodržování interních pravidel a standardů .....</b>	<b>10</b>
<b>6.1.3. Podpora dodržování zákonů, předpisů společnosti a směrnic .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2. Správa a využívání majetku společnosti, zdrojů a důvěrných informací, ochrana práv třetích osob a důvěrných informací – ochrana osobních údajů a soukromí .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2.1. Ochrana hmotného majetku společnosti .....</b>	<b>11</b>
<b>6.2.2. Ochrana citlivých informací o společnosti a zachování mlčenlivosti .....</b>	<b>12</b>
<b>6.2.3. Ochrana informací třetích stran a ochrana osobních údajů .....</b>	<b>12</b>
<b>6.2.4. Střet zájmů .....</b>	<b>12</b>
<b>6.2.5. Ochrana hospodářské soutěže .....</b>	<b>13</b>
<b>6.3. Darování a přijímání darů .....</b>	<b>13</b>
<b>6.3.1. Darování darů .....</b>	<b>13</b>

<b>6.3.2. Přijímání darů .....</b>	<b>13</b>
<b>6.4. Zastupování společnosti .....</b>	<b>14</b>
<b>6.5. Naši zákazníci .....</b>	<b>14</b>
<b>6.6. Dodržování smluv .....</b>	<b>15</b>
<b>6.7. Podpora bezpečnosti .....</b>	<b>15</b>
<b>6.8. Společenská odpovědnost a ochrana životního prostředí .....</b>	<b>15</b>
<b>6.9. Výzkum a vývoj .....</b>	<b>15</b>
<b>7. Role ombudsmana a porušení Etického kodexu .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1. Kdo je ombudsman .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2. Hlášení porušení Etického kodexu .....</b>	<b>16</b>
<b>7.3. Postupy při porušení Etického kodexu .....</b>	<b>17</b>
<b>8. Výběr vhodného oděvu .....</b>	<b>18</b>
<b>9. Pravidla pro jednání a zasílání pozvánek .....</b>	<b>21</b>
<b>9.1. Automatická odpověď mimo kancelář a home office .....</b>	<b>22</b>
<b>9.2. Online jednání prostřednictvím MS Teams a videokonference .....</b>	<b>22</b>

### 1. Účel Etického kodexu

Již od založení TOYOTY v roce 1937 se neustále snažíme o rozvoj společnosti prostřednictvím naší výroby, poskytování vysoce kvalitních výrobků, inovativních produktů a služeb. Vytvořili jsme firemní filozofii, která má být předávána z generace na generaci, a od každého z nás se očekává, že tyto principy uvedeme do praxe a budeme je předávat budoucím kolegům.

Jedním z hlavních cílů TOYOTY je spokojenost zaměstnanců. Prostřednictvím tohoto Etického kodexu chceme zajistit řádné chování a spravedlivé jednání pro všechny. Cílem Etického kodexu je zajistit dodržování obecně uznávaných etických zásad, litery a ducha regionálních, národních a mezinárodních zákonů, stejně jako pokorné, čestné a bezúhonné chování. S ohledem na tento závazek společnost TMMCZ vypracovala tento dokument, aby co nejjasněji definovala správné etické chování každého zaměstnance a spolupracovníka, a to na všech úrovních v rámci celé společnosti.

Tento Etický kodex vychází z Kodexu chování společnosti Toyota Motor Europe (dále jen "TME"), s nezbytnými úpravami na základě platných místních zákonů.



### 2. Hlavní zásady ve společnosti TOYOTA

Hlavní zásady společnosti TOYOTA jsou:

- ✓ Ctíme jazyk a zákony každého národa a jednáme otevřeně a spravedlivě.
- ✓ Respektujeme kulturu a zvyky každého jedince.
- ✓ Vyrábíme bezpečné výrobky a zvyšujeme jejich kvalitu.
- ✓ Vytváříme a vyvíjíme pokročilé technologie a poskytujeme produkty a služby, které splňují potřeby zákazníků po celém světě.
- ✓ Podporujeme firemní kulturu, která zvyšuje individuální kreativitu a hodnotu týmové práce a zároveň ctíme vzájemnou důvěru a respekt mezi zaměstnanci a managementem.
- ✓ Usilujeme o růst prostřednictvím inovativního řízení.
- ✓ Spolupracujeme s obchodními partnery s cílem dosáhnout stabilního, dlouhodobého růstu a vzájemné spolupráce, zároveň jsme otevřeni novým partnerstvím.

### **3. Úvod do Etického kodexu**

#### **3.1. Dodržování Etického kodexu**

Etický kodex musí být dodržován všemi zaměstnanci společnosti TMMCZ, a to bez ohledu na jejich funkci, platové zařazení, pozici, služební věk nebo typ pracovní smlouvy.

Naše chování v rámci společnosti musí být vždy v souladu s požadavky společnosti. Máme-li jakékoli pochybnosti nebo dotazy týkající se významu nebo důsledků porušení Etického kodexu, obrátíme se na svého nadřízeného, HR partnera nebo ombudsmana.

Tento dokument může být upravován na základě změn platných pravidel a předpisů společnosti TMMCZ. Případné změny Etického kodexu budou zveřejněny na intranetu MojeToyota k prostudování.

#### **3.2. Závazky s plněním Etického kodexu**

Zavazujeme se dodržovat a plnit požadavky stanovené v Etickém kodexu společnosti TMMCZ a dodržujeme pravidla, kterými se řídí, nebo pokyny, které se vztahují k naší práci. Pokud jsme svědky porušení Etického kodexu, nahlásíme tuto skutečnost svému nadřízenému, HR partnerovi či ombudsmanovi, který situaci prověří.

### **4. Lidé uvnitř společnosti TMMCZ**

Jsme společností několika kultur a jazyků. Všichni máme své zkušenosti, znalosti a názory. Těmi se vzájemně obohacujeme, a dohromady tak tvoříme silný a zkušený tým. Navzájem se respektujeme, což znamená, že uznáváme osobnost druhých, právo mít jiné myšlení, jiný názor, jiné vnímání či vidění skutečnosti. Jsme tolerantní a nasloucháme.

Respektujeme všechny kolegy bez ohledu na jejich národnost, rasu, víru, pohlaví, sexuální orientaci, jazyk, věk, sociální zázemí, majetek, rodinný stav či pozici a odmítáme jakékoli projevy diskriminace.

Usilujeme o vzájemnou důvěru, respekt a netolerujeme jakékoliv zastrašování na pracovišti, šikanu, sexuální obtěžování či jiné nevhodné chování.

Podporujeme spolupráci a pomáháme druhým, respektujeme jejich práci a názory. Ctíme tradice a kulturu naší země a respektujeme kulturu jiných zemí.

Dodržujeme zásady 4S\* tak, abychom vytvořili vhodné pracovní prostředí pro všechny. Pravidla 4S pro kancelář nalezneme na intranetu MojeToyota a pravidla 4S pro výrobu poskytne manažer daného shopu.

Dodržujeme zásady slušného chování a děláme vše pro to, abychom ostatní nerušili v jejich práci (např. hlučným hovorem nebo poslechem hudby), proto na svém mobilním telefonu vypínáme zvonění a nastavujeme vibrace.

*\*význam zásady 4S v japonštině s českým překladem – SEIRI: třídít; SEITON: systematizovat; SEISO: čistit; SEIKETSU: standardizovat*

## **Etický kodex**

Společně vytváříme bezpečné, zdravé a příjemné pracovní prostředí. Společnost TMMCZ má zavedené systémy a pokyny, které mají zabránit vzniku úrazů na pracovišti. V celém areálu TMMCZ je absolutně zakázáno užívat drogy a/nebo alkohol nebo být pod jejich vlivem.

Udržujeme mezi sebou korektní a slušné vztahy. Podporujeme vzájemnou spolupráci a případné spory řešíme klidně a věcně.

Svou práci vykonáváme podle svých nejlepších znalostí a schopností, s maximální mírou profesionality a slušnosti.

Vzájemně spolupracujeme, abychom účinně a efektivně dosahovali našich úkolů a cílů. Usilujeme o zvýšení schopností jednotlivců a společnosti jako celku. Ti, kteří jsou v řídicí funkci, dohlížejí, vedou a podporují své podřízené a týmovou práci.

Usilujeme o inovativní myšlení a neustálé zlepšování, efektivitu práce a osobní růst každého zaměstnance společnosti.

Jako zaměstnanci se podílíme na vytváření dobrého jména společnosti, jejích produktů a služeb, a to i ve svých mimopracovních aktivitách.

Vedoucí zaměstnanci zachovávají vůči svým podřízeným rovný přístup. Hlavní důraz při jejich výběru, hodnocení a rozvoji kladou na výsledky a kvalitu odvedené práce. Umožňují také jejich další rozvoj za účelem zefektivnění práce, podporují využívání získaných dovedností a znalostí v praxi. Jsou zodpovědní za plnohodnotné začlenění svých podřízených do pracovních týmů. Jsou pro ostatní vzorem nejen při uplatňování Etického kodexu.

### **Nadřízený:**

- ✓ Je vzorem pro své podřízené a kolegy.
- ✓ Je objektivní a spravedlivý ke všem podřízeným.
- ✓ Respektuje své podřízené (neponižuje je, není arogantní, vulgární a nijak je neobtěžuje).
- ✓ V případě potřeby je připraven pomoci svým podřízeným při řešení problému.
- ✓ V případě porušení pravidel řeší každé jednotlivé porušení stejným způsobem bez ohledu na city.
- ✓ Neupřednostňuje podřízené na základě citu.

### **Podřízený:**

- ✓ Respektuje autoritu a podporuje spolupráci s nadřízeným.
- ✓ Respektuje své nadřízené (neponižuje je, není arogantní, vulgární a nijak je neobtěžuje).
- ✓ Je vzorem pro své kolegy.
- ✓ V případě potřeby požádá svého nadřízeného o pomoc při řešení problému.

## 4.1. Harmonické a bezpečné pracovní prostředí



Během výkonu naší práce se pohybujeme ve výrobním prostředí a pracujeme s různými nástroji, přístroji a technologiemi. Abychom zajistili bezpečné pracoviště, je nutné znát a dodržovat pravidla v oblasti ochrany zdraví a bezpečnosti a být v tomto ohledu příkladem pro ostatní. Víme, jak se na svém pracovišti pohybovat, používáme předepsané ochranné pomůcky a dodržujeme standardy práce.

Uvědomujeme si, že bezpečnost je vždy na prvním místě. Podílíme se na činnostech, které zvyšují bezpečnost na pracovišti a snižují rizika úrazu. Pokud si všimneme, že kolega pravidla nebo postupy nedodržuje, upozorníme ho na to.

Dodržujeme pravidlo ZASTAV – ZAVOLEJ - ČEKEJ. Informujeme o veškerých nehodách a nebezpečných situacích. Chráníme vlastní zdraví a bezpečnost a nevystavujeme ostatní pracovníky nebezpečným situacím. Více informací nalezneme v bezpečnostních postupech a manuálech BOZP.

## 5. TMMCZ a společnost

Naše společnost udržuje úzké vztahy s ostatními organizacemi a klade si za cíl být poctivou společností, které důvěřují jak místní, tak i mezinárodní organizace a společnosti. V TMMCZ se snažíme komunikovat otevřeně a upřímně se všemi zúčastněnými stranami a zapojujeme se do činností, které přispívají k udržitelnému rozvoji místních organizací a společnosti jako celku.

### 5.1. Externí komunikace – poskytování informací

TMMCZ se snaží být otevřenou společností, které mohou ostatní společnosti důvěřovat. Zveřejňujeme přesné a včasné informace prostřednictvím svých komunikačních aktivit v oblasti vztahů s veřejností s cílem být transparentní. TMMCZ oceňuje a respektuje konstruktivní kritiku zúčastněných stran, na niž se snaží dát adekvátní a rychlou zpětnou vazbu.

TMMCZ usiluje o zlepšení své pověsti a získání důvěry místních organizací a společností prostřednictvím účasti na místních akcích a pořádání prohlídek továrny, speciálních akcí a programů.



## **Etický kodex**

Je zakázáno vydávat externí publikace, komunikace, příspěvky nebo jakékoli veřejné prohlášení jménem společnosti TOYOTA, v jakémkoli kontextu (např. rozhovory, veřejné projevy nebo prezentace, publikace/články v časopise nebo knize, studentské práce, sociální média, konference, semináře nebo workshopy) bez předchozího souhlasu zástupce tiskového oddělení společnosti nebo jednatele společnosti TMMCZ. O povolení musí být požádáno v dostatečném předstihu před zamýšleným externím zveřejněním nebo sdělením.

Obecně platí, že názory společnosti TMMCZ na otázky veřejné politiky nebo průmyslu jsou sdělovány pouze zástupcem tiskového oddělení společnosti nebo jednatelem společnosti TMMCZ.

### **5.2. Politika, náboženství a boj proti korupci**

V naší společnosti usilujeme o budování a udržování transparentních a korektních vztahů s orgány veřejné moci a vždy striktně dodržujeme řádné postupy, zákony a protikorupční politiku.

Za předpokladu, že to nebrání zaměstnancům v plnění jejich pracovních povinností, TMMCZ respektuje svobodu zaměstnanců zapojit se do politických aktivit a nezasahuje do náboženských aktivit jednotlivců.

Naše společnost není politická ani náboženská. Veškerá politická a náboženská činnost je na území společnosti zakázána. Nezapojujeme se do politických a/nebo náboženských aktivit, které zasahují do naší práce nebo do práce jiných osob/zaměstnanců/spolupracovníků.

Politické a náboženské aktivity jsou soukromou záležitostí každého zaměstnance, kterou respektujeme. Zaměstnanec se těmito aktivitám může svobodně věnovat či se do nich zapojit mimo svou pracovní dobu. Zakázána je jakákoliv aktivita spojená s agitací ostatních zaměstnanců do náboženských či politických spolků, skupin, činností atd. na území společnosti TMMCZ.

### **5.3. Bezpečnost silničního provozu**



Naše společnost se snaží přispívat k bezpečné společnosti, a to především prostřednictvím výroby bezpečných automobilů.

Jako společnost vyrábějící automobily považujeme za svou odpovědnost jít příkladem v oblasti bezpečnosti silničního provozu tím, že dodržujeme pravidla silničního provozu, ať už pro soukromé nebo pracovní účely a vždy se řídíme pravidly silničního provozu.

**TOYOTA**

MOTOR MANUFACTURING CZECH

## **6. Naše aktivity ve společnosti**

V naší společnosti se snažíme poskytovat vysoce kvalitní produkty a služby, které splňují požadavky zákazníků na celém světě, stejně jako udržovat nejvyšší standardy ochrany zdraví, bezpečnosti a životního prostředí.

Měli bychom mít na paměti, že každá funkce v rámci společnosti souvisí s obchodními činnostmi jako celkem a jakékoliv protiprávní jednání nebo jednání, které je v rozporu s politikou a pravidly společnosti TMMCZ, je zakázáno.

### **6.1. Dodržování zákonů a vnitřních předpisů**

TMMCZ jedná v souladu s platnými zákony, dodržuje zásady a pravidla společnosti, zdravou společenskou normu v pracovním kontextu a přijímá vhodná opatření proti jakýmkoli nezákonným, trestným či jiným činům, které jsou v rozporu se zásadami a pravidly společnosti.

Každý zaměstnanec společnosti TMMCZ je povinen dodržovat platné zákony, zásady a pravidla společnosti a dodržovat zdravé společenské normy ve všech aspektech své práce.

V případě, že je zaměstnanec požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy, interními předpisy či pokyny nadřízeného či jiného zaměstnance, je povinen odmítnout takovéto jednání a nahlásit jej nadřízenému, HR partnerovi či ombudsmanovi k prověření.

#### **6.1.1. Dodržování místních, národních a mezinárodních zákonů a předpisů**

Dodržujeme všechny příslušné zákony a předpisy v zemi, kde působíme. Je odpovědností každého z nás seznámit se se zákony platnými pro naši práci a jednat v souladu s nimi.

- ✓ Jsme seznámeni s legislativními požadavky v rámci naší pracovní náplně.
- ✓ Tyto legislativní požadavky dodržujeme.
- ✓ Informujeme nadřízeného nebo příslušné oddělení o jakémkoli porušení nebo hrozícím porušení zákona při naší práci.
- ✓ Zjišťujeme a předáváme spolehlivé a správné účetní údaje, informace a ukazatele.

#### **6.1.2. Dodržování interních pravidel a standardů**

Při své práci jednáme vždy v souladu s povinnostmi a očekáváními stanovenými v Pracovním řádu a Etickém kodexu, proto dodržujeme veškeré právní i interní předpisy a pokyny zaměstnavatele, které jsou nadstavbou legislativního rámce a specifikují naše povinnosti v prostředí TMMCZ, k čemuž se také zavazujeme při podpisu pracovní smlouvy. Standardizace práce prostřednictvím pracovních postupů a dalších předpisů je základním principem výrobního systému TOYOTY a jejich dodržování je předpokladem efektivního řízení a fungování celé společnosti.

## Etický kodex

Každý z nás má ve firmě svou roli. Podílíme se svou měrou na výrobě našeho produktu. Abychom mohli zaručit jeho kvalitu a zároveň bezpečné pracovní prostředí na našich pracovištích, je třeba dodržovat pracovní pokyny.

### 6.1.3. Podpora dodržování zákonů, předpisů společnosti a směrnic

Netolerujeme žádné činy nebo akce, které porušují zákony nebo předpisy a zásady společnosti, ať už od ostatních zaměstnanců/spolupracovníků nebo od jakéhokoli obchodního partnera. Přijmeme vhodné opatření proti takovému porušování ze strany jiných zaměstnanců/spolupracovníků a zdůrazňujeme důležitost dodržování předpisů, jak v rámci společnosti, tak při jednání s obchodními partnery.

### 6.2. Správa a využívání majetku společnosti, zdrojů a důvěrných informací, ochrana práv třetích osob a důvěrných informací – ochrana osobních údajů a soukromí

TMMCZ vlastní širokou škálu hmotného i nehmotného majetku, který je cenný a důležitý pro úspěšné fungování celé společnosti. Tento majetek má společnost TMMCZ pevně pod kontrolou, aby zabránila jeho ztrátě, odcizení nebo nezákonnému či neoprávněnému použití.

TMMCZ usiluje o ochranu důvěrnosti svých citlivých informací (např. obchodního tajemství) a používá tyto informace vhodným způsobem. Společnost TMMCZ zároveň netoleruje nezákonné použití majetku nebo neoprávněné použití důvěrných informací jiných stran.

Zaměstnanci TMMCZ by měli adekvátně spravovat a chránit majetek společnosti.



#### 6.2.1. Ochrana hmotného majetku společnosti

Hmotný majetek společnosti používáme pouze pro pracovní účely a v přísném souladu s postupy společnosti. Nesmíme používat, zpřístupňovat ostatním ani umožňovat ostatním používat hmotný majetek společnosti pro osobní nebo jiné účely nesouvisející s pracovním účelem, pokud toto použití není předem výslovně a formálně schváleno společností. Také bráníme zneužití, ztrátě nebo krádeži hmotného majetku společnosti tím, že striktně dodržujeme pravidla a postupy s ohledem na nakládání s hmotným majetkem. Za majetek společnosti považujeme také nábytek nebo jakékoliv vybavení společnosti TMMCZ, které neničíme a ani ničím neznečišťujeme. K předávání a zveřejňování informací využíváme nástěnky k tomu určené.

**TOYOTA**

MOTOR MANUFACTURING CZECH

### 6.2.2. Ochrana citlivých informací o společnosti a zachování mlčenlivosti

Většina informací a údajů společnosti TMM CZ je citlivá či důvěrné povahy a nesmí být zpřístupněna dalším osobám s výjimkou těch, kteří jsou oprávněni je používat. Řídíme se proto pravidly společnosti TMM CZ pro používání důvěrných a citlivých informací a děláme vše, co je v našich silách, abychom zabránili úniku takových informací. I po ukončení našeho pracovního poměru (z jakéhokoli důvodu) se společností TMM CZ nebudeme zveřejňovat žádné důvěrné informace a údaje, které jsme získali během našeho zaměstnání ve společnosti TMM CZ.



Nezveřejňujeme žádné důvěrné informace o společnosti TOYOTA, jejích obchodních partnerech a přidružených společnostech komukoli uvnitř nebo vně společnosti. Výše uvedené se vztahuje na veškeré důvěrné informace a údaje v jakékoli formě, včetně informací a údajů o společnosti, obchodních, technických nebo finančních informací společnosti TOYOTA a informací o obchodních partnerech, ať už stávajících nebo potenciálních, ohledně vývoje nových technologií nebo produktů, kolísání tržeb, zisku nebo dividendy, o kterých společnost dosud nepodařilo oficiálně veřejně vyjádření.

Nezneužíváme svého postavení, věcí či zařízení zaměstnavatele, svého pracovního času nebo informací, které se dozvíme při výkonu své práce, pro své soukromé zájmy nebo zájmy třetích stran.

### 6.2.3. Ochrana informací třetích stran a ochrana osobních údajů

Zaměstnanci, kteří přicházejí při plnění svých pracovních povinností do styku s osobními údaji zaměstnanců a třetích stran, jsou povinni s osobními údaji nakládat v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen „nařízení“), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, zákonem č. 111/2019 Sb., kterým se mění některé zákony s přijetím zákona o zpracování osobních údajů.

### 6.2.4. Střet zájmů

Všichni chráníme oprávněné zájmy, dobré jméno a pověst společnosti TOYOTA, spolupracovníků i třetích stran. Aktivně se vyhýbáme střetu osobních či rodinných zájmů se zájmy zaměstnavatele.

Střet zájmů nemusí být vždy na první pohled zřejmý. Pokud máme jakékoliv dotazy týkající se možného střetu zájmů, poradíme se se svým nadřízeným nebo právním oddělením. Okamžitý a úplný popis skutečností je vždy nejvhodnějším prvním krokem směrem k identifikaci a vyřešení jakéhokoliv potenciálního střetu zájmů. Jestliže si uvědomíme existující nebo potenciální střet zájmů, je naší povinností na něj upozornit svého nadřízeného nebo právní oddělení.

### 6.2.5. Ochrana hospodářské soutěže

Zákony o konkurenci a ochraně hospodářské soutěže chrání volné podnikání a podporují poctivý a čestný konkurenční boj. Ve společnosti TOYOTA hledáme konkurenční výhody ve vynikajících pracovních výkonech, nikdy prostřednictvím neetických nebo protiprávních praktik. Odcizení nebo nelegální získání chráněných informací nebo podněcování bývalých či současných zaměstnanců jiných společností ke zveřejnění informací je zakázáno. Jestliže nedopatřením získáme chráněné informace od konkurentů, dodavatelů nebo jiných třetích stran, zacházíme s nimi jako s důvěrnými informacemi a nepoužíváme je pro obchodní účely. Kromě toho musíme neprodleně ohlásit tuto situaci právnímu oddělení. Očekává se od nás, že budeme dodržovat příslušné místní a mezinárodní zákony na ochranu hospodářské soutěže.



### 6.3. Darování a přijímání darů

Pojmem „dar“ se nerozumí pouze fyzický předmět (například pero nebo hrnek), ale také jakákoli služba, pozvánka nebo výhoda nabízená obchodními partnery (např. lístek na fotbalový zápas). Není povoleno dávat nebo přijímat žádné peníze, včetně hotovosti, peněžního převodu, bezúročných půjček nebo půjček s výhodným úrokem, ani jiné nezvyklé peněžní platby za soukromé aktivity.

#### 6.3.1. Darování darů

Cílem darování darů například obchodním partnerům by mělo být symbolické vyjádření díky za dobrou spolupráci. Hodnota daru závisí na pozici a druhu spolupráce.

#### 6.3.2. Přijímání darů

Přijmout dar můžeme v případě, že tím neohrožujeme svoji nestrannost v obchodním rozhodování a vztah s obchodním partnerem. Také v případě, kdy se jedná pouze o zdvořilostní dar bez jakýchkoli výsad, pouze jako poděkování za dobrou spolupráci. V případě, že hodnota daru přesáhne 1 500 korun českých, musí být schválen generálním manažerem daného oddělení. Jestliže přijetí daru nebude schváleno, pak bychom měli dar vrátit příslušnému obchodnímu partnerovi. Pokud není vrácení možné, pak manažer rozhodne, jak bude s darem naloženo (například bude věnován charitě nebo bude použit jako výhra v soutěži). Jestliže obdržíme od obchodních partnerů pozvánku na určitou společenskou akci, můžeme se jí zúčastnit pouze tehdy, pokud si se svým generálním manažerem potvrdíme přijatelnost své účasti.

## 6.4. Zastupování společnosti

Tím, že se staneme zaměstnancem společnosti TMMCZ, se stáváme také jejím zástupcem. V pracovním prostředí (platí i pro služební cesty) i mimo něj reprezentujeme společnost, podporujeme její dobré jméno, jsme loajální a nevhodnou komunikací nepoškozujeme společnost ani zaměstnance. To platí i v chování na sociálních sítích a v rámci firemní emailové komunikace, kde vždy dodržujeme zásady slušného chování, standardy a pravidla interního řádu.

Veškeré aktivity na sociálních sítích jsou veřejným projevem, proto je nutné dodržovat, i při těchto aktivitách, specifická pravidla: cokoli, co publikujeme, lajkujeme nebo sdílíme na sociálních sítích, nesmí ničit dobré jméno společnosti a zaměstnanců TOYOTY. Informace, které získáme při práci, nesmíme zveřejnit na sociálních sítích dříve, než jsou oficiálně publikovány.

V jednání s obchodními partnery nebo jakoukoli třetí stranou proto prezentujeme společnost korektně a podáváme relevantní informace (pravdivé, srozumitelné, s důrazem na ochranu důvěrných informací).

Porušení uvedených pravidel může být postihnuto dle interních předpisů.

## 6.5. Naši zákazníci

My všichni, kteří pracujeme ve společnosti TMMCZ, máme svého zákazníka. Pro všechny z nás je zákazník na prvním místě. Je to někdo, komu odevzdáváme výsledek naší práce. Ve výrobě je to člověk na dalším procesu, kterému odpovídáme za to, že naše operace jsou bezvadně odvedeny podle pracovního postupu. V kanceláři to může být kolega, nadřízený či jiné oddělení. V neposlední řadě všichni přispíváme svým dílem k výrobě našeho výrobku – automobilu. A všichni máme odpovědnost za to, že náš výrobek je bezchybný a dosahuje vysoké úrovně v oblasti bezpečnosti, spolehlivosti a ekologie. Jsme tady pro zákazníka, kterému dodáváme bezchybný produkt, poskytujeme pravdivé informace, nasloucháme jeho hodnocení a reagujeme na něj.

**TOYOTA**

MOTOR MANUFACTURING CZECH

## **6.6. Dodržování smluv**

Jako zaměstnanci společnosti TMM CZ musíme ctít smluvní závazky společnosti vůči obchodním partnerům.

Věnujeme náležitou pozornost podmínkám všech smluv, které uzavíráme s našimi obchodními partnery a dbáme na dodržování smluvních podmínek. Dodržujeme platné zákony, zejména občanský zákoník č. 89/2012 Sb., zákoník práce č. 262/2006 Sb. a další související předpisy. Při vyjednávání o smlouvě předem pečlivě prověříme všechny platné zákony, případně včas vyhledáme právní podporu.

## **6.7. Podpora bezpečnosti**

Jeden z nejdůležitějších pilířů společnosti TOYOTA je výroba bezpečných vozidel. Ve spolupráci s našimi dodavateli a maloobchodníky se snažíme vyvíjet, navrhovat a vyrábět vozidla, která byla podrobena přísné kontrole pro bezpečnost i pohodlí našich zákazníků. Jsme hrdí na to, že můžeme našim zákazníkům i široké veřejnosti nabídnout vynikající poprodejní servis. Potřeby našich zákazníků jsou vždy na prvním místě a mají nejvyšší prioritu.

## **6.8. Společenská odpovědnost a ochrana životního prostředí**

Jsme společensky odpovědnou firmou. Usilujeme o podporu místních tradic a vytváříme nové projekty na základě potřeb regionu. Snažíme se efektivně využívat své zdroje a podílet se na činnostech, jejichž cílem je řešit společenské a sociální problémy. Aktivně se také věnujeme filantropickým aktivitám a podporujeme dobrovolnictví svých zaměstnanců.

Zaměřujeme se na oblasti bezpečnosti silničního provozu, životního prostředí a vzdělávání. Minimalizujeme spotřebu energií a vody, podporujeme třídění odpadů a snižujeme dopad našeho podnikání na životní prostředí. Zároveň se zavazujeme splnit cíle ve snižování emisí oxidu uhličitého, v roce 2030 dosáhnout karbonové neutrality a v roce 2040 eliminovat emise oxidu uhličitého na nulovou hodnotu.



## **6.9. Výzkum a vývoj**

Za účelem poskytování inovativních, bezpečných a vynikajících kvalitních produktů a služeb, které splňují požadavky zákazníků po celém světě, TOYOTA zřídila výzkumná a vývojová centra po celém světě, která zaměstnávají lidi vynikající ve svých inovačních schopnostech. TOYOTA spolupracuje s univerzitami a ústavy ve výzkumu a vývoji pokročilých technologií.

Cílem společnosti TOYOTA je vyvíjet a vyrábět vozidla, která splňují potřeby zákazníků, a podporovat

neustálé zlepšování naší výroby.

## 7. Role ombudsmana a porušení Etického kodexu

Každý zaměstnanec TMMCZ má právo předat podnět nebo stížnost související s nejasnou nebo nedodržovanou firemní procedurou, nedodržováním pracovního řádu nebo Etického kodexu (např. neuskutečnění hodnotícího rozhovoru, zneužití majetku TMMCZ, žádost o vysvětlení transferu na jiné oddělení, neposkytnutí volna na stěhování a jiné).

### 7.1. Kdo je ombudsman

Společnost TMMCZ jmenovala v rámci společnosti osobu ombudsmana, která je odpovědná za řešení závažných porušení Etického kodexu, pokud je neřeší jiné oddělení v rámci TMMCZ, a zodpovídá za tyto činnosti:

- ✓ Poskytuje podporu a poradenství v otázkách závažného porušení Etického kodexu nebo nakládání s ním.
- ✓ Poskytuje podporu a poradenství při úpravách Etického kodexu.
- ✓ Řeší konkrétní či domnělá závažná porušení Etického kodexu.
- ✓ Předává informace, které byly ombudsmanovi nahlášeny, a to směrem k výkonnému vedení a oddělení HR.
- ✓ Předává pravidelně každé tři měsíce anonymizovaný report do centrály TME, o počtu a povaze řešených případů porušení práva Evropské Unie (dle směrnice 1937/2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie).
- ✓ Předává report pro generálního manažera HR TMMCZ.

#### Ombudsman také řeší:

- ✓ Diskriminaci
- ✓ Obtěžování
- ✓ Korupci
- ✓ Krádeže
- ✓ Šikanu
- ✓ Zneužívání postavení vedoucího pracovníka
- ✓ Zneužívání informací a know-how

Bližší informace nalezneme na intranetu MojeToyota a ve směrnici HRCA-MP-060 – Firemní ombudsman a jeho role při řešení stížností v souladu se směrnicí o whistleblowingu. Tento dokument popisuje procesy a postupy týkající se vznášení podnětů v rámci společnosti a také to, jak mohou whistlebloweři upozorňovat na podněty nebo podávat stížnosti podle směrnice EU 2019/1937 o ochraně osob, které nahlásí porušení práva unie.

Kontaktovat ombudsmana můžeme například přes email: [ombudsman@toyotacz.com](mailto:ombudsman@toyotacz.com) nebo si můžeme sjednat osobní schůzku (mimo svou pracovní dobu).

### 7.2. Hlášení porušení Etického kodexu

Jakékoliv podezření na porušení Etického kodexu, pravidel obchodního chování nebo jakéhokoliv platného zákona bude důkladně vyšetřeno a budou přijata vhodná opatření.



Nahlášení bude přijato od jakékoliv osoby, bez ohledu na to, zda je či není zaměstnancem společnosti TMMCZ a pokud si to bude daná osoba přát, může zůstat v anonymitě. Všechna hlášení o podezření na porušení zásad budou důkladně vyšetřena a pokud to bude možné a vhodné, tak osoba, která podala nahlášení o porušení, bude informována o výsledku šetření. Společnost TMMCZ se zavazuje, že nikdo, kdo v dobré víře ohlásí problém týkající se podezření o porušení Etického kodexu, nebude v důsledku ohlášení problému obtěžován, postihován odvetnými opatřeními, ani čelit nepříznivým následkům na jeho zaměstnání. Tento závazek zahrnuje i zákaz jakéhokoliv bránění zaměstnancům v ohlášení problému nebo jejich účasti při vyšetřování.

Pokud jsme si vědomi porušení Etického kodexu společnosti TMMCZ nebo máme podezření na porušení zákona, je naší povinností takový problém nahlásit.

### 7.3. Postupy při porušení Etického kodexu

#### Porušení Etického kodexu

Zaměstnanec kontaktuje svého nadřízeného/HR partnera/ombudsmana a oznámí podezření na porušení Etického kodexu.



#### Otevření případu

Na společné schůzce se zaměstnancem, nadřízeným zaměstnancem/ HR partnerem/ ombudsmanem si sdělujeme skutečnosti ohledně oznámeného porušení a pokud dojdeme k závěru, že se podnět týká Etického kodexu, následuje šetření případu.



**V případě, že se nejedná o porušení Etického kodexu, případ na schůzce uzavřeme.**

#### Šetření případu

Dle rozhodnutí o zapojení dalších osob (nadřízený, podřízený, svědci atd.) a potvrzení dalšího postupu a zodpovědností následují další schůzky, na kterých se případ šetří.



#### Uzavření případu

Se zaměstnancem, který Etický kodex porušil, je dále vedeno disciplinární řízení dle směrnice "Pravidla disciplinárního řízení a ukončování pracovního poměru v TMMCZ" - HRCA-MP-018. Pokud je to možné a vhodné, podá se informace o vyřešení případu osobě, která podnět předala k řešení.

## 8. Výběr vhodného oděvu

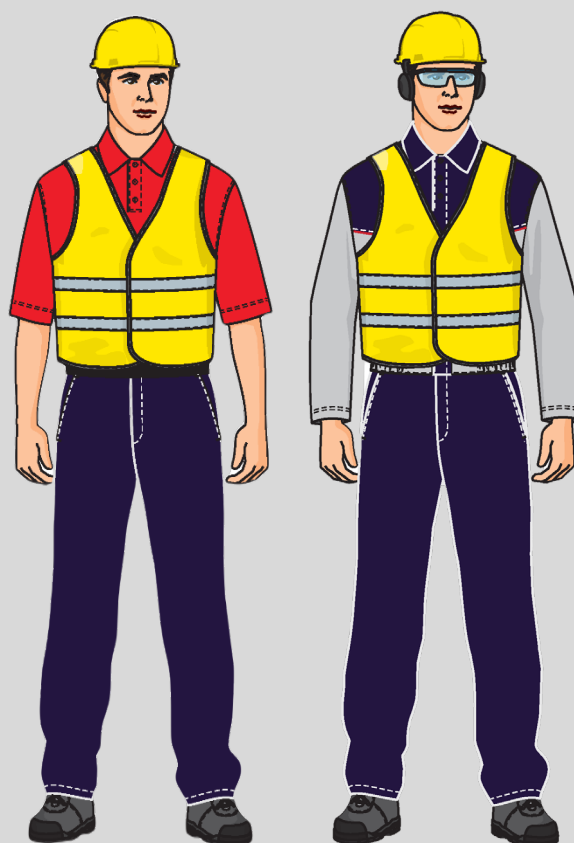
Každodenní volba oděvu je především výsledkem osobního rozhodnutí a výběru, ale je nezbytné zamyslet se také nad tím, v jakém prostředí pracujeme a pro jakou příležitost se oblékáme. Na tomto základě zvolíme, co je vhodné nebo nevhodné.

Oblékáme se tak, abychom působili vkusným dojmem, abychom neprovokovali či nešokovali a dbáme na osobní hygienu. Oblékáme se podle příležitosti (důležitá návštěva, obchodní jednání apod.). Oblečení by mělo být čisté, bezpečné a nemělo by vyjadřovat nedbalý přístup k práci.

Zajištění dodržování pravidel oblékání návštěv je zodpovědností zaměstnance TMMCZ, který návštěvu organizuje.

### Pracovní oděv:

Pracovní oděv, tj. dlouhé kalhoty TOYOTA a tričko poskytnuté zaměstnavatelem (vč. triček QCC, Ekiden, Beat festival aj.), je nutný pro práci na výrobních linkách TMMCZ. Pracovní oděv je vhodný pro nošení v prostorách kanceláří a je možné jej nosit také během dopravy do práce a z práce. Zaměstnanci, kteří na výrobních linkách standardně nepracují, musí být pro vstup do výrobních oddělení oblečeni tak, aby splňovali bezpečnostní a kvalitativní požadavky daného shopu (např. dlouhé kalhoty, výstražná vesta, ochrana sluchu apod.). Pokud se potřebujeme automobilu dotýkat, či s ním manipulovat, je nutné se vyvarovat částem oblečení, které by mohly poškodit karoserii, jako jsou např. cvočky či jiné kovové předměty. Zároveň nenosíme hodinky, kovové páskové spony a jiné.



### Oděv do kanceláře:

Pokud zvolíme do kanceláře „civilní“ oblečení, dbáme na to, že pro muže nejsou vhodné krátké kalhoty a tílka s odhalenými rameny. Ženy by neměly volit provokativní oděvy, průhledné oblečení nebo odhalené spodní prádlo. Co se týče obuvi, u mužů i žen je nevhodná plážová obuv či pantofle.

**PŘÍKLADY VHODNÉHO OBLEČENÍ DO KANCELÁŘE**



## PŘÍKLADY NEVHODNÉHO OBLEČENÍ DO KANCELÁŘE



### **9. Pravidla pro jednání a zasílání pozvánek**

Účelem vytvoření těchto pravidel pro jednání bylo standardizovat pravidla pro rezervaci a zajišťování jednání ve společnosti TMM CZ tak, aby schůzky byly efektivní.

Na jednání vždy zveme pouze nezbytné osoby, a to pod označením „povinní“. Pod označením „nepovinní“ zveme osoby, které se schůzky nemusí zúčastnit (tzn. je na jejich zvážení, zda je jejich účast nutná).

V kalendáři najdeme volný termín pro schůzku (pokud není možné najít volný čas, zeptáme se dané osoby, kdy bude k dispozici). Nikdy neposíláme dvojí rezervace (double booking) bez předchozí dohody.

Vždy vyplníme předmět pozvánky a do textu uvedeme účel schůzky a potřebnou přípravu. Pozvánka by měla být odeslána s dostatečným předstihem před termínem schůzky (alespoň jeden den předem; pokud pošleme žádost o schůzku později, je nutná osobní dohoda). V příloze pozvánky neuvádíme žádné důvěrné informace.

Když obdržíme pozvánku na jednání, reagujeme na ni co nejdříve a pokud jsme v navrhovaném čase k dispozici, odešleme „přijato“.

V případě, že si nejsme jisti, zda je jednání určeno pro nás či zda se budeme moci zúčastnit, odešleme „nezávazně“.

Pokud nebudeme v požadovaném termínu k dispozici, odešleme „odmítnuto“. Vždy zašleme odesílateli zdůvodnění.

V případě změny již potvrzené odpovědi (například když zjistíme, že se musíme v daném termínu zúčastnit schůzky s vyšší prioritou), zašleme reakci co nejdříve a navrhneme jinou možnost řešení záležitosti.

Při plánování schůzky mimo shop nebo mimo kancelář naplňujeme podle situace i čas na přesun. Organizátor schůzky dbá na to, aby její program skončil pět minut před plánovaným koncem jednání tak, aby se účastníci mohli přesunout na další schůzku.

Pro jednání si zarezervujeme zasedací místnost (pokud ji potřebujeme) a nepoužíváme ji bez předchozí rezervace.

Výběr zasedací místnosti by měl být proveden podle potřebné velikosti a vybavení, nikoli na základě vzdálenosti, a rezervace by měly být prováděny z kalendáře organizátora schůzky. V případě, že rezervaci provádí jiná osoba, do předmětu uvede jméno organizátora (z důvodu možného kontaktování v případě některých změn).

Na schůzky chodíme včas, v opačném případě se omluvíme a navrhneme řešení (počkat, začít bez nás, posunout schůzku apod.). Po jednání uklidíme stoly a židle, utřeme nástěnky, odhlásíme se z PC,

vypneme monitor televize, světla a klimatizaci. V případě, že zjistíme jakýkoliv nedostatek či poškození zařízení v zasedací místnosti, nahlásíme tuto skutečnost na oddělení Facility (Facility Support TMMCZ).

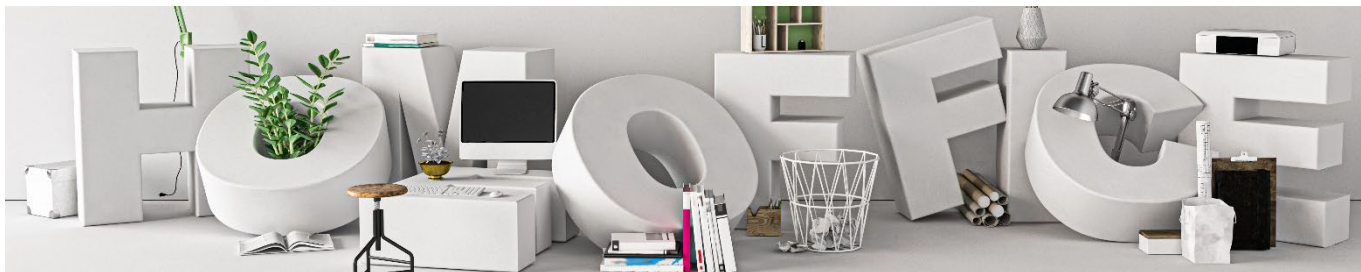
Pokud přeposíláme pozvánku na jednání někomu dalšímu, pak o tom informujeme organizátora schůzky z důvodu přípravy dokumentů, židlí v zasedací místnosti apod.

Neposíláme přílohy obsahující osobní údaje nebo důvěrné informace z důvodu rizika zneužití vzhledem k veřejnému kalendáři.

V případě přeplánování schůzky, které se účastní vícero osob, posíláme nový termín schůzky dle dostupnosti daných osob. V případě, že nenalezneme vhodný termín, způsob řešení si potvrdíme osobně nebo telefonicky s danou osobu. V případě zrušení schůzky zrušíme i rezervaci zasedací místnosti.

### **9.1. Automatická odpověď mimo kancelář a homeoffice**

Pokud jsme mimo kancelář déle než jeden den, vždy si v Outlooku nastavíme automatickou odpověď včetně kontaktních údajů na jinou kompetentní osobu (kterou předem informujeme) a uvedeme datum návratu. Taktéž v kalendáři vyznačíme, že budeme mimo kancelář (použijeme volbu Zobrazit čas jako/Mimo kancelář – fialová barva). Pokud využíváme v daný den home office, v kalendáři použijeme volbu Zobrazit čas jako/Práce jinde.



### **9.2. Online jednání prostřednictvím MS Teams a videokonference**

Díky MS Teams můžeme efektivně spolupracovat bez ohledu na to, kde se právě nacházíme a s jakým zařízením pracujeme. Během jednání prostřednictvím MS Teams můžeme zasílat kolegům soubory, sdílet obsah obrazovky nebo například pracovat nad společnými dokumenty.

Při plánování online jednání/videokonference se řídíme pokyny popsány v kapitole 9. o zajištění jednání, avšak s tím rozdílem, že do těla obsahu schůzky vložíme odkaz pro připojení na online jednání/videokonferenci (v levé horní části panelu vytvořené schůzky: Schůzka Teams), případně jej zašleme přímo v MS Teams.

Pokud nemáme při jednání aktuálně slovo, vypínáme si mikrofon, abychom omezili případné nežádoucí zvuky a tím nerušili průběh celého jednání.

Pokud plánujeme jakékoliv jednání, je důležité zvolit vhodný typ komunikace. Předem dobře zvážíme, zda je dle probíraného tématu vhodné online jednání, videokonference či osobní schůzka.



# Etický kodex

**TOYOTA**

---

MOTOR MANUFACTURING CZECH