



Soubor pravidel skupiny 2022

pro standardizované chování všech zaměstnanců

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Úvod

Jako mateřská společnost skupiny HIRSCH Servo definuje společnost HIRSCH Servo AG firemní politiku celé skupiny v platných směrnících a pokynech pro celou skupinu, včetně tohoto koncernového souboru pravidel.

Stanovením obecně platných pravidel a předpisů mají být pokyny pro celou skupinu transparentně prezentovány, čímž se zajistí, že všichni zaměstnanci skupiny budou jednat jednotně.

Místní vedení společnosti proto musí aktivně podporovat širokou komunikaci tohoto koncernového souboru pravidel a zajistit jeho trvalé uplatňování.

To se provádí jednak u nových zaměstnanců předáním sborníku pravidel skupiny při nástupu zaměstnance, jednak pravidelnou kontrolou aktuálnosti sborníku a případným novým zavedením upravených souborů pravidel.

Dále je všem zaměstnancům kdykoli elektronicky zpřístupněn soubor pravidel skupiny.

Proto místní vedení společnosti zajišťuje, aby byl soubor pravidel skupiny přeložen do příslušného místního jazyka, předán novým zaměstnancům, v případě potřeby zaveden a kdykoli elektronicky vyhledán.

Všichni zaměstnanci jsou povinni jednat v souladu se zásadami stanovenými v tomto koncernovém souboru pravidel a dodržovat pokyny v něm uvedené. Kromě toho se od všech zaměstnanců očekává vědomá angažovanost a aktivní spolupráce při dodržování těchto směrnic.

Dodržování zákonů a interních směrnic musí být pravidelně sledováno ve všech společnostech skupiny. Pokyny obsažené v tomto koncernovém souboru pravidel musí proto v případě potřeby místní koncernová společnost přizpůsobit platným místním právním předpisům, a to za účasti zaměstnanců společnosti HIRSCH Servo AG odpovědných za příslušné záležitosti.

Obecné upozornění: Pojem "zaměstnanec" použitý v tomto skupinovém souboru pravidel je vždy genderově neutrální a vztahuje se jak na ženy, tak na muže.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Obsah

Etický kodex

4

Cestovní politika

17

Automobilová politika

21

Politika IT

29

Etický kodex

1. Obecné požadavky na chování

Naše hodnoty - respekt, odpovědnost a dodržování zákonů - určují naše jednání a způsob, jakým podnikáme.

Odpovědnost znamená, že každý člověk přebírá odpovědnost za své činy.

V tomto kontextu respekt znamená, že všude, kde působíme, respektujeme základní práva lidí a kulturní odlišnosti našich zaměstnanců, zákazníků a dodavatelů.

Při soutěži s ostatními se spoléháme na přednosti našich výrobků a služeb a dbáme na to, aby naše prodejní materiály a další publikace popisovaly naše výrobky a služby správně a poctivě. Jsme otevření a upřímní a dbáme na svou odpovědnost. Jsme spolehliví partneři a dáváme pouze takové sliby, které můžeme dodržet.

1.1 Dodržování zákonů

Dodržování zákonů je pro naši společnost nejvyšší prioritou. Proto musíte dodržovat zákonná ustanovení právního systému, kterému podléháte. Porušování zákonů se musíte za všech okolností vyvarovat.

Pokud nedodržíte zákon, budete čelit disciplinárnímu řízení za porušení povinností sjednaných v pracovní smlouvě, a to bez ohledu na sankce podle zákona.

1.2 Odpovědnost za skupinu HIRSCH Servo Group's

Pověst skupiny HIRSCH Servo je charakterizována především způsobem, jednáním a chováním každého jednotlivce. Nevhodné chování, a to i ze strany jediného zaměstnance, může proto způsobit společnosti značné škody.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Proto musíte věnovat zvláštní pozornost pověsti skupiny HIRSCH Servo Group na veřejnosti. Při plnění svých povinností to musíte vždy brát v úvahu.

1.3 Vzájemná úcta, čestnost a poctivost

Respektujeme osobní důstojnost, soukromí a osobní práva každého jednotlivce. Spolupracujeme s muži a ženami různých národností, kultur, náboženství a barvy pleti. Netolerujeme žádnou diskriminaci ani sexuální či jiné osobní obtěžování nebo urážky.

Tyto zásady platí jak pro interní spolupráci s kolegy, tak pro jednání s externími partnery.

1.4 Rozvoj zaměstnanců

Žijeme oceňující firemní kulturou uvnitř i navenek a zaměřujeme se na spokojenost našich zaměstnanců. Dbáme na pracovní prostředí, ve kterém všichni zaměstnanci vnímají smysl a zažívají radost ze své práce.

Naši zaměstnanci jednájí na vlastní odpovědnost a dbají na kvalitu. Nabízíme jim atraktivní pracovní prostředí a perspektivní zaměstnání. Investujeme do jejich vzdělávání a podporujeme rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem.

1.5 Vedení, odpovědnost a dohled

Naši manažeři jsou zodpovědní za své zaměstnance. Musí si získat respekt zaměstnanců příkladným osobním chováním, vysokou úrovní práce, otevřeností a sociálními dovednostmi. Očekáváme od nich, že budou stanovovat jasné a realistické cíle, řídit zaměstnance na základě důvěry a dávat jim co největší osobní odpovědnost a prostor.

Manažeři mají jak kontrolní, tak administrativní povinnosti.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Odpovídají za to, že v oblasti jejich působnosti nedojde k žádnému trestnému činu, kterému by bylo možné zabránit nebo jej ztížit řádným dohledem. Jsou zodpovědní také v případě delegování jednotlivých úkolů.

Podrobně platí následující:

Vedoucí pracovník musí pečlivě vybírat zaměstnance na základě jejich osobní a profesní vhodnosti. Má povinnost věnovat výběru náležitou péči, která je tím větší, čím důležitější jsou úkoly, které má zaměstnanec plnit (povinnost výběru).

Vedoucí pracovník musí zaměstnancům zadávat úkoly přesně, úplně a spolehlivě, zejména s ohledem na plnění zákonných požadavků (povinnost vydávat pokyny).

Vedoucí pracovník musí zajistit, aby dodržování zákonných požadavků bylo neustále kontrolováno (povinnost dohledu).

Vedoucí pracovník musí dát zaměstnancům jasně najevo, že porušování zákona je nepřípustné, a pokud dojde k porušení zákona za strany zaměstnance, přijmout kárná opatření podle pracovního práva.

2. Vzájemné vztahy s obchodními partnery a třetími stranami

2.1 Dodržování právních předpisů v oblasti hospodářské soutěže a protikorupční politiky

Pouze spravedlivá soutěž nám dává právo plně využít naše schopnosti. Dodržování poctivosti platí i pro boj o podíly na trhu.

Proto jste povinni dodržovat pravidla spravedlivé hospodářské soutěže.

Posouzení podle antimonopolních právních předpisů může být v jednotlivých případech obtížné. Stále však existují jednání, která vždy znamenají porušení antimonopolního zákona:

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Nesmíte vést žádná jednání s konkurenty, při nichž jsou ceny nebo kapacity pevně stanoveny. Nepřípustné jsou rovněž dohody s konkurenty týkající se odstoupení v rámci hospodářské soutěže, předkládání fiktivních nabídek do výběrových řízení nebo rozdělování klientů, území nebo skupin výrobků.

Proto platí následující:

Informace o trhu shromažďujeme legitimními prostředky a nezávisle rozhodujeme o naší hospodářské strategii.

V případě koupě produktů konkurenty jsou informace sdílené v tomto procesu přísně omezeny na to, co je nezbytně nutné pro příslušnou transakci.

Důsledky porušení antimonopolních zákonů znamenají vysoké občanskoprávní a trestněprávní sankce včetně osobních pokut a trestů pro porušitele, riziko žaloby ze strany zákazníků nebo jiných poškozených stran o náhradu škody, dale pak vytváření nepříznivého obrazu firmy na veřejnosti a v důsledku toho dlouhodobě poškozenou pověst skupiny HIRSCH Servo.

Z těchto důvodů netolerujeme porušování antimonopolních předpisů.

2.2 Nabídka, příslib a poskytování výhod

Nabídka a přijímání darů včetně pohoštění pro obchodní partnery může podpořit vzájemné porozumění a zlepšit vztahy v každodenním obchodním životě, ale může také způsobit konflikt mezi osobními zájmy a profesními povinnostmi. Dary a pohoštění nad běžnou úroveň, jejichž cílem je vyvolat jednání v rozporu s povinnostmi při podnikání, mohou nejen oslabit důvěru v naši společnost a vyvolat doje neférovosti, ale mohou vést i k trestněprávním důsledkům pro společnost i jednotlivce.

O zakázky proto bojujeme kvalitou a cenou našich inovativních výrobků a služeb.

Nesmíte nabízet, slibovat nebo poskytovat třetím stranám neoprávněné výhody v souvislosti s obchodní činností a s úmyslem ovlivnit jejich rozhodování - přímo či nepřímo - ať už ve formě peněžních plateb nebo jiných služeb.

Propagační dárky a pozvánky určené zaměstnancům obchodních partnerů musí být pečlivě připraveny a vybrány tak, aby příjemce nenabyl dojmu nepoctivosti nebo nevhodnosti.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Tento dojem může vzniknout zejména tehdy, pokud tyto nabídky přesáhnou hodnotu 100 EUR. V případě pochybností požádejte příjemce, aby přijetí předem schválil jeho nadřízený. Pokud se příjemce zdráhá svého nadřízeného požádat, ukáže to, že se domnívá, že přijetí by bylo nevhodné. Veškeré výdaje v souvislosti s pozváním musíte řádně, pravdivě a podrobně evidovat.

Dary - včetně pozvání na jídlo - pro tuzemské a zahraniční státní úředníky, jiné vládní činitele (včetně členů představenstev a zaměstnanců společností, v nichž mají tuzemské nebo zahraniční regionální orgány více než 50% podíl), zastupitele a rozhodce jsou přísně zakázány.

To platí jak pro případy, kdy má být "vyvoláno" legitimní jednání v souvislosti s konkrétní úřední transakcí, tak i pro případy, kdy má být úředník nebo rozhodce ovlivněn ve své práci (zajištění přízně úplatkem).

Rozumí se, že jakákoliv nabídka, slib nebo poskytnutí výhod jak soukromým osobám, tak úředníkům za jednání (nebo zřeknutí se) v rozporu s jejich povinnostmi je přísně zakázáno.

Pokud podepisujete smlouvy s poradci, zprostředkovateli, agenty nebo podobnými třetími stranami, musíte zajistit, aby ani tyto třetí strany nenabízely nebo neposkytovaly neoprávněné výhody.

2.3 Požadování, neodmítnutí příslibu a přijímání výhod

Nesmíte využívat svého postavení ve společnosti k tomu, abyste požadovali, přijímali, získávali nebo si nechali slíbit výhody od třetích stran za účelem jednání, které je v rozporu s vašimi povinnostmi.

Dále nesmíte požadovat, přijímat, získávat nebo si nechat slíbit výhody od třetích stran, které v přiměřeném rozsahu přesahují běžný rozsah příležitostných nebo propagačních darů menší hodnoty nebo pohostinnosti.

Pokud máte pochybnosti o správném postupu, musíte se před rozhodnutím obrátit na svého nadřízeného a v případě potřeby na generálního ředitele.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022**2.4 Zvláštní pravidla pro zadávání zakázek**

Každý, kdo předkládá nabídku na zakázku, musí očekávat, že ji posoudíme spravedlivě a objektivně. Pokud se zabýváte zadáváním zakázek, musíte proto dodržovat zejména následující pravidla:

- Informujte svého nadřízeného o všech osobních zájmech, které by mohly existovat v souvislosti s výkonem vašich povinností.
- Nezvýhodňujte nespravedlivě žádné dodavatele, kteří se ucházejí o zakázky, ani jim v ucházení se o zakázku nebraňte.
- Pozvání od obchodních partnerů můžete přijmout pouze v případě, že příležitost a rozsah pozvání jsou vhodné a odmítnutí pozvání by bylo v rozporu s pravidly slušnosti.
- Nesmíte uzavírat smlouvy se společnostmi, se kterými máte obchodní vztahy, aby pro vás osobně pracovaly, pokud by z toho mohly mít výhody.

2.5 Dary

Na naši společnost se obrací nespočet klubů, spolků a organizací s žádostí o dary různého druhu. Pro dary platí následující pravidla:

- Žádosti o dary od jednotlivců je třeba odmítnout.
- Platby na osobní účty nejsou přípustné.
- V žádném případě nelze poskytovat dary osobám nebo organizacím, které by mohly poškodit naši pověst.
- Předání daru musí být transparentní. Musí nám být znám příjemce daru i jeho zamýšlené využití.
- Dary by měly být odečitatelné z daní.

Nepřispíváme politickým organizacím. Platby podobné darům jsou v rozporu s právními předpisy o transparentnosti a nejsou povoleny.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

3. Předcházení střetu zájmů

Skupina HIRSCH Servo Group považuje za důležité, abyste při své práci nebyli vystaveni střetu zájmů nebo loajality. Takové střety mohou nastat, pokud pracujete i pro jinou společnost nebo v ní máte podíl. Proto zde platí následující pravidla:

3.1 Omezení hospodářské soutěže

Provozování společnosti nebo získání podílu ve společnosti, která zcela nebo částečně konkuruje společnosti patřící do skupiny HIRSCH Servo, není povoleno.

Pokud zjistíte, že váš blízký příbuzný má podíl v konkurenční firmě, musíte to písemně oznámit personálnímu oddělení a tento podíl musí být zdokumentován ve vašem osobním spise.

3.2 Sekundární zaměstnání / další podnikání

Zahájení jakékoli vedlejší činnosti za úplatu musí být předem písemně oznámeno vedení.

Vedlejší zaměstnání může být zakázáno, pokud vede ke zhoršení vašeho pracovního výkonu, je v rozporu s vašimi povinnostmi ve společnosti nebo hrozí střet zájmů.

Kromě toho musíte získat předchozí písemné povolení k účasti ve společnostech, které jsou obchodními partnery společnosti patřící do skupiny HIRSCH Servo.

Povolení uděluje příslušná správní rada a je zaznamenáno v osobním spise.

Povolení se neuděluje nebo může být opět odebráno, pokud se zaměstnanec účastní služební cesty do příslušné společnosti. Totéž platí v případě, že máte možnost ovlivňovat obchodní politiku skupiny HIRSCH Servo ve vztahu k této společnosti.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Pokud zjistíte, že váš blízký příbuzný má podíl ve výše uvedené společnosti obchodních partnerů, musíte to písemně oznámit personálnímu oddělení a tento podíl musí být zdokumentován ve vašem osobním spise.

Pokud na jednu z následujících otázek odpovíte "ano" nebo "možná", rozhodně se jedná o střet zájmů:

- Mohli by se ostatní zaměstnanci nebo lidé zvenčí domnívat, že tato situace má vliv na to jak vykonáváte svou práci nebo jaká rozhodnutí činíte?
- Máte vy nebo vaše rodina nějaký prospěch ze vztahů s třetí stranou, která obchoduje se skupinou HIRSCH Servo?
- Cítíte se povinen něco udělat na základě svých vztahů s třetí stranou, která obchoduje se skupinou HIRSCH Servo?
- Cítili byste se nepříjemně, kdyby o této situaci věděl někdo ze skupiny HIRSCH?

4. Používání majetku společnosti

Majetek společnosti lze používat pouze k legitimním účelům společnosti.

Nesmíte používat majetek společnosti k osobnímu prospěchu nebo k soukromým účelům a nesmíte umožnit jeho používání jiným osobám, které nepracují pro skupinu HIRSCH Servo.

Elektronické dobíjecí stanice poskytnuté společností pro elektronická vozidla lze používat pouze pro dobíjení služebních vozidel. Nabíjení soukromých vozidel proto není povoleno.

4.1 Kopírka a telefon

Příležitostně můžete využívat firemní zdroje, jako jsou kopírky nebo telefony, k osobním účelům, pokud vám tím nevzniknou žádné měřitelné dodatečné náklady, pokud jejich používáním nebudete rozptylovat nebo rušit ostatní zaměstnance a pokud budete dodržovat ostatní pravidla skupiny.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Za žádných okolností nesmíte získávat nebo předávat informace, které by mohly podněcovat k rasové nenávisti, oslavovat násilí nebo jiné trestné činy nebo které mají obsah, jenž je sexuálně urážlivý vůči příslušnému kulturnímu prostředí.

Bez svolení nadřízeného nesmíte uchovávat záznamy, vytvářet soubory, obrazové a zvukové dokumenty ani pořizovat kopie, pokud to vaše práce nevyžaduje. Hesla musí být uchovávána v tajnosti.

Z bezpečnostních důvodů musíte bez výjimky dodržovat **firemní zásady IT**.

4.2 Firemní automobily

Někteří zaměstnanci mohou mít nárok na služební automobil. Používání tohoto vozidla podléhá výslovnému oprávnění, které může být kdykoli zrušeno.

Podrobnosti týkající se používání služebních vozidel naleznete v **Zásadách používání vozidel**. Uvedená pravidla je třeba vždy dodržovat.

5. Informace o manipulaci

5.1 Záznamy a zprávy

Aby byla zajištěna otevřená a účinná spolupráce, musí být hlášení správné a pravdivé. To platí i pro vztahy s investory, ostatními zaměstnanci, zákazníky, obchodními partnery, veřejností a všemi státními orgány.

Všechny záznamy a zprávy, které jsou připravovány uvnitř společnosti nebo vydávány pro externí použití, musí být správné a pravdivé. V souladu s obecně uznávanými účetními zásadami musí být záznamy údajů a další záznamy vždy úplné, správné, včasné a odpovídající danému systému.

5.2 Nakládání s důvěrnými informacemi

Všichni zaměstnanci musí chránit obchodní a obchodní tajemství společnosti i jiných společností (např. zákazníků, dodavatelů nebo jiných obchodních partnerů). Proto je třeba zachovávat mlčenlivost o interních záležitostech společnosti, které nebyly zveřejněny.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Patří sem mimo jiné podrobnosti týkající se organizace společnosti a jejích zařízení, obchodu, výroby, výzkumných a vývojových procesů a interních číselných údajů ("důvěrné informace").

Důvěrné informace nesmějí být bez povolení zveřejněny ani jinak zpřístupněny třetím stranám, pokud takové povolení nebylo zaměstnanci uděleno.

Povinnost zachovávat mlčenlivost platí i po ukončení pracovní smlouvy.

5.3 Ochrana a zabezpečení dat

Přístup k intranetu a internetu, celosvětová elektronická výměna dat a dialog a elektronické obchodní transakce jsou rozhodující pro efektivitu každého jednotlivého zaměstnance a úspěch podniku jako celku.

Výhody elektronické komunikace však s sebou nesou i rizika v oblasti ochrany soukromí a bezpečnosti údajů. Přijímání účinných opatření proti těmto rizikům je důležitou součástí řízení IT, odpovědnosti vedení a také vašich úkolů, a proto je třeba důsledně dodržovat **zásady IT politiky**.

Osobní údaje mohou být shromažďovány, zpracovávány nebo používány v souladu s platnými právními předpisy pouze v rozsahu nezbytném pro konkrétní, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Musí být zaručeny vysoké standardy kvality údajů a technické ochrany proti neoprávněnému přístupu. Používání údajů musí být pro dotčené osoby transparentní a musí být chráněna jejich práva na informace a opravu a v případě potřeby parvo na nesouhlas, zablokování a vymazání údajů.

6. Zdraví, bezpečnost a životní prostředí

6.1 Životní prostředí a technická bezpečnost

Ochrana životního prostředí a šetření zdrojů jsou prioritními cíli společnosti.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Při vývoji našich výrobků je třeba dbát na ekologický design, technickou bezpečnost a ochranu zdraví. Při své každodenní práci proto musíte dbát na efektivní využívání materiálových zdrojů, minimalizaci spotřeby energie a vzniku odpadu a na ekologickou likvidaci nevyhnutelného odpadu.

Musíte nahlásit jakékoli porušení příslušných předpisů v oblasti životního prostředí. Patří sem například hlášení rozlitých kapalin, nepříjemných zápachů, nadměrného hluku, nevhodného nakládání s odpady nebo plýtvání energií, abychom mohli následně přijmout opatření k jejich odstranění.

6.2 Zdraví a bezpečnost při práci

Naše odpovědnost vůči zaměstnancům a kolegům vyžaduje, abychom přijali co nejlepší opatření proti riziku úrazu. To se týká nejen technického plánování pracovišť, zařízení a procesů, ale také řízení bezpečnosti a osobního chování při každodenní práci.

Bezpečnosti musíte věnovat stálou pozornost a zavázat se, že budete hlásit porušení bezpečnostních předpisů a všechna bezpečnostní zařízení vyžadující údržbu svému přímému nadřízenému.

7. Uplatňování standardů lidských práv

Naše vztahy se zaměstnanci a zúčastněnými stranami, včetně zájmových skupin a osob v naší sféře vlivu, jako jsou sousedé, úřady atd., jsou založeny na respektu k důstojnosti každého jednotlivce a na rovném zacházení s každým.

Při náboru, odměňování a povyšování zaměstnanců nediskriminujeme na základě rasy, náboženství, národnosti, barvy pleti, pohlaví, věku, rodinného stavu nebo sexuální orientace.

Ve společnostech skupiny HIRSCH Servo Group netolerujeme žádné fyzické, psychické ani sexuální obtěžování zaměstnanců. Od všech zaměstnanců očekáváme, že se k sobě budou chovat s respektem a zdvořile. Netolerujeme mobbing ani ponižující zacházení. Od vedoucích pracovníků očekáváme, že půjdou dobrým příkladem.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Chráníme vaše právo na soukromí. S údaji a dalšími informacemi o vás zacházíme důvěrně a nepoužíváme je bez vašeho souhlasu, pokud to není povoleno nebo vyžadováno zákonem.

Jako celek, ale zejména pokud jde o zákaz dětské a nucené práce, přísně dodržujeme Mezinárodní listinu lidských práv.

8. Stížnosti a oznámení

Můžete podat osobní stížnost svému nadřízenému, personálnímu oddělení nebo jiné osobě k tomu určené, nebo je upozornit na okolnosti, které nasvědčují tomu, že dochází k porušení etického kodexu. Záležitost bude přezkoumána a v případě potřeby budou přijata příslušná opatření.

Všechny stížnosti budou považovány za důvěrné.

(1. června 2021)

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Příloha

Smlouvy a doporučení mezinárodních organizací

Kromě zákonů a předpisů jednotlivých zemí platí také různé smlouvy a doporučení mezinárodních organizací. Ty se týkají především členských států, nikoli přímo jednotlivých společností. Jsou však velmi důležitým vodítkem pro to, jak by měla mezinárodní společnost a její zaměstnanci jednat. Proto přikládáme dodržování těchto pokynů na celém světě velký význam. Skupina HIRSCH Servo Group očekává, že je budou dodržovat i její dodavatelé a obchodní partneři.

Níže je uveden seznam nejdůležitějších smluv tohoto druhu:

Všeobecná deklarace lidských práv (OSN) přijatá v roce 1948 a Evropská úmluva o ochraně lidských práv a základních svobod z roku 1950 (EÚLP);

Třístranná deklarace zásad týkajících se nadnárodních podniků a sociální politiky Mezinárodní organizace práce (MOP) z roku 1977 a Deklarace MOP o základních zásadách a právech při práci z roku 1998 (zejména v těchto oblastech: odstranění dětské práce, odstranění nucené nebo povinné práce, odstranění diskriminace, svoboda sdružování a právo na kolektivní vyjednávání);

Směrnice Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj (OECD) pro nadnárodní podniky, 2011;

Agenda 21 o udržitelném rozvoji (závěrečný dokument významné konference OSN o životním prostředí a rozvoji, Rio de Janeiro, 1992).

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Cestovní politika

1. Definice

"Služební cesta" je situace, kdy dočasně opustíte své pracoviště, abyste mohli plnit úkoly pro vašeho zaměstnavatele na jednom nebo více dalších místech.

"Místem vašeho zaměstnání" je městská část města, kde se nachází vaše pravidelné pracoviště. Pokud pracujete převážně v terénu, je místem vašeho zaměstnání místo vašeho trvalého bydliště.

Služební cesta začíná v okamžiku, kdy opustíte své pracoviště nebo domov. Totéž platí analogicky i pro konec služební cesty.

"Pracovní schůzka" je situace, kdy pracujete ze služebních důvodů na svém obvyklém pracovišti, ale mimo své obvyklé obchodní prostory. V případě služební schůzky vám proplatíme cestovní výdaje pouze tehdy, pokud předložíte účtenky.

"Tuzemská služební cesta" je situace, kdy pracujete ze služebních důvodů mimo své pravidelné pracoviště, ale na území daného státu.

"Zahraniční služební cesta" je situace, kdy dočasně cestujete do zahraničí v rámci plnění svých pracovních povinností.

Ustanovení týkající se služebních cest se vztahují na služby poskytované na veletrzích nebo výstavách mimo vaše pravidelné pracoviště .

2. Autorizace

Na služební cestu můžete jet pouze tehdy, pokud je to z pracovních důvodů nezbytně nutné a účelu nelze dosáhnout jinak. Musí být omezeny na dobu a základní náklady nezbytné pro pracovní účel.

Každá služební cesta musí být před odjezdem nahlášena a schválena přímým nadřízeným (včetně nákladů na cestu a ubytování). Letecké cesty a cesty do zahraničí musí být rovněž předem schváleny generálním ředitelem / jednatelem.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Pokud jde o schvalování služebních cest, vedení může kdykoli odvolat výjimky pro pracovníky v terénu, kteří musí pravidelně cestovat.

Spojení služební cesty, jejíž náklady jsou definovány v těchto zásadách, s dovolenou nebo jinou cestou za zábavou je povoleno pouze tehdy, pokud to schválí vedení společnosti. Uhradíme pouze náklady vynaložené na služební cestu.

3. Rezervace/cestovní prostředky

Všechny požadované rezervace je nutné provést prostřednictvím našich jmenovaných cestovních kancelářů.

V cestovním formuláři uveďte zvolený dopravní prostředek. Při výběru cestovního prostředku z nabízených možností musíte vybrat ten nejlevnější.

- a) Veřejná doprava (vlak, autobus, letadlo)
- b) Služební vůz
- c) Pronájem vozu
- d) Soukromé auto (po schválení nadřízeným)

Při půjčování vozu byste s ohledem na počet ujetých kilometrů a počet osob měli zpravidla zvolit vozidlo nižší střední třídy. Při rezervaci vozidla je třeba vybrat autopůjčovnu, se kterou má společnost Hirsch uzavřenou smlouvu, a použít sazbu dohodnutou mezi společností Hirsch a autopůjčovnou. Rezervace, které nejsou provedeny tímto způsobem, nejsou povoleny. Rezervace pronajatého vozidla musí být provedena co nejdříve před zahájením cesty.

Pokud je při přebírání pronajatého vozidla vyžadován podpis na nájemní smlouvě, musí nájemce nájemní smlouvu pečlivě zkontrolovat a případné dodatky, pojištění nebo poplatky, které nebyly sjednány, musí neprodleně reklamovat.

Při převzetí pronajatého vozidla je třeba zkontrolovat, zda není poškozeno, a v případě potřeby jej ihned reklamovat.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Každá služební cesta s pronajatým vozidlem musí být naplánována tak, aby se pronajaté vozidlo bez výjimky vrátilo s plnou nádrží paliva.

4. Služební cesty vlastním autem

Použití soukromého vozidla na služební cesty schvaluje přímý nadřízený. Náhrada se vyplácí v souladu s místními právními předpisy.

5. Cestovní náhrady

Další osobní výdaje spojené se služební cestou se vyrovnávají v souladu s místními právními předpisy.

6. Cestování letadlem

Pokud jde o schvalování leteckých cest, viz bod 2.

Lety v ekonomické třídě lze rezervovat výhradně. Rezervace vyšší třídy, například business třídy, není přípustná. Je třeba upřednostnit nejbližší letiště. Vždy využijte cenově nejvýhodnější tarif. Jedná se o cenu letu, kterou je třeba zaplatit po odečtení všech slev a zlevnění a s ohledem na účel cesty. Náklady a možnosti přestupu je třeba zvážit s ohledem na účel a délku cesty.

Je důležité zajistit, aby byla letecká doprava rezervována co nejdříve před začátkem cesty a aby změny rezervací byly prováděny pouze v odůvodněných případech.

Náklady a možnosti přebookování je třeba zvážit s ohledem na účel cesty a její délku.

Pokud létáte pravidelně, musíte se zapojit do věrnostního programu. Získané letecké míle využijte pouze na služební cesty zdarma. Použití leteckých mil na upgrade musí schválit generální ředitel nebo představenstvo.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

7. Školení, kurzy, semináře

Takové události se podle těchto zásad nepovažují za služební cesty, s výjimkou ustanovení týkajících se cest soukromým automobilem. Předpokládáme, že veškeré stravování je zpravidla zajištěno. Pokud není strava poskytnuta, uhradíme náklady na základě účtenek. Platí základní pracovní doba pro příslušný pracovní den. Čas strávený na cestě se neproplácí.

Školení, která se konají mimo pracovní dobu, nebudeme započítávat.

8. Nároky na cestovní výdaje

Vyúčtování cestovních výdajů musí být vyhotoveno ihned po ukončení cesty.

Ke každé žádosti o proplacení cestovních výdajů musí být navíc přiložena zpráva o každé cestě, která dokumentuje všechny důležité údaje.

Pro vyúčtování cestovních výdajů, která nejsou vyhotovena včas, platí lhůty stanovené místně platnými předpisy (zákonem, kolektivní smlouvou atd.).

Mzdové účetnictví je zodpovědné za výpočet části cestovních náhrad, které podléhají zdanění a zákonným odvodům.

Musíte předložit účtenky prokazující další nezbytné výdaje spojené se služební cestou, jako jsou náklady na telefon, jízdenky na vlak, mýtné atd.

(1. června 2022)

Autopojištění

1. Oprávněné skupiny osob

Oprávněné skupiny osob (dále jen "zaměstnanci"):

- A) Představenstvo
- B) Jednatel
- C) Ostatní zaměstnanci

2. Účel, platnost, použití

- a) Tato ustanovení se vztahují na všechny nové firemní automobily zakoupené nebo pronajaté po 1. 6. 2021.
- b) Následující oddíly definují standardní pravidla pro používání služebních vozidel. Bylo rovněž definováno, že vozový park by měl existovat jednotně podle bodu 2 typové matice.
- c) Služební vůz je k dispozici pouze těm zaměstnancům, kteří na něj mají nárok buď podle pracovní smlouvy, nebo podle jiné dohody se společností.
- d) Společnost si vyhrazuje právo tuto pojistnou smlouvu kdykoli změnit, nahradit nebo zrušit.
- e) Společnost vám poskytuje (pronajaté) vozidlo k užívání na základě vaší pracovní smlouvy nebo jiné příslušné smlouvy a následujících ustanovení.
- f) Společnost si vyhrazuje právo nahradit služební vůz jiným rovnocenným vozem a ve zvláště naléhavých případech jej dočasně použít jinde.
- g) Pokud vám společnost poskytne jiné služební vozidlo, platí tyto zásady obdobně.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

3. Model a funkce firemního vozu

- a) Vůz si můžete vybrat z níže uvedené tabulky v závislosti na kategorii zaměstnance a s ohledem na všechna ustanovení této smlouvy. Pořizovacími náklady se rozumí ceníková cen snižená o všechny slevy a případné zvláštní podmínky poskytnuté leasingovou společností nebo prodejcem a zahrnující všechny daně. V případě vozidel s nárokem na odpočet daně na vstupu je třeba pořizovací cenou rozumět cenu bez daně z přidané hodnoty.
- b) Výběr modelu vozu je v kompetenci správy vozového parku. Náklady nesmí překročit níže uvedené hodnoty (včetně případné daně z prodeje). Je třeba zajistit, aby z příslušné kategorie A) až C) bylo přednostně vybráno vozidlo s nárokem na odpočet daně na vstupu. V odůvodněných případech může správní rada schválit odchylky v pořizovacích nákladech A přírůžkách/typech.

Matice nákladů na pořízení vozidla:

	náklady na pořízení
A)	€ 75 000
B)	€ 50 000
C)	€ 40 000

- c) Barvy, které je třeba zvolit, jsou černá a stříbrná.
- d) Není dovoleno vybrat si vozidlo vyšší kategorie, i když jste ochotni doplatit rozdíl, ale můžete si vybrat volitelné doplňky. To však pouze za předpokladu, že nepřekročíte maximální cenu uvedenou v kategoriích A) až C) nebo že náklady na tyto příplatky převezmete v plné výši a zaplatíte je v plné výši předem. Nejste oprávněni požadovat úhradu nákladů nebo odstranění volitelných doplňků - ani při vrácení vozidla, ani při ukončení pracovní smlouvy.
- e) Tyto příplatky nesmí zvyšovat provozní náklady vozidla. Nejste oprávněni provádět na vozidle žádné úpravy, které by snižovaly jeho hodnotu.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

f) Pro všechny služební vozy platí následující:

Žádné exotické modely, terénní vozy, kabriolety, kupé nebo jiné dvoumístné vozy. O tom, zda je model přípustný, rozhodne podle potřeby správa vozového parku a případně správní rada. Použití volitelné výbavy a doplňků musí být omezeno.

4. Doba používání firemního vozu

- a) Používání firemních vozů je založeno na optimální době provozu. Společnost zakoupí náhradní vozidlo, jakmile to bude nákladově nejefektivnější, nejpozději po pěti letech používání služebního vozidla nebo po dosažení maximálního počtu ujetých kilometrů pro danou kategorii.
- b) Pokud po vrácení služebního vozidla získáte nárok na jiné vozidlo, budou se na další vozidlo vztahovat pravidla pro používání platná v tomto okamžiku.
- c) Pokud se vaše oprávnění změní v průběhu trvání leasingu v tom smyslu, že máte nárok na služební vozidlo jiné kategorie, bude vozidlo zpravidla vyměněno až po skončení smlouvy.
- d) Pokud bude vaše autorizace zrušena, společnost si vyhrazuje právo požadovat vrácení vozu.

5. Vaše povinnosti

- a) Musíte prokázat, že jste držitelem řidičského průkazu, který je vyžadován pro používání služebního vozidla bez jakýchkoli omezení. Pokud se na vás vztahují jakákoli omezení nebo vám byl řidičský průkaz pozastaven - včetně dočasného pozastavení, uložení zákazu řízení nebo jiných úředních nucených opatření, která mají vliv na váš řidičský průkaz, musíte to neprodleně oznámit společnosti. Doklady o vozidle a/nebo pojištění, které vám byly svěřeny po dobu používání, musíte uschovat na bezpečném místě, mít je při jízdě u sebe a při vrácení vozu je předat společnosti.
- b) Jste zodpovědní za dodržování předpisů zákona o silničním provozu (StVO) a dalších zákonných požadavků týkajících se vozidla. Kromě toho musíte také zajistit zejména to, že:
 - se služebním vozem je zacházeno řádně a s náležitou péčí,
 - služební vůz je vždy udržován v bezpečném a způsobilém stavu (pneumatiky, řízení, brzdy, světla, bezpečnostní zkouška vozu podle čl. 57 písm. a) StVO)

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

- údržba a mazání předepsané a doporučené výrobcem jsou prováděny včas v autorizovaném servisním středisku, které bylo schváleno správou vozového parku
 - vozidlo je udržováno v čistotě,
 - je dodržován zákaz kouření ve vozidle,
 - jsou dodržovány všechny předpisy pro bezpečnost provozu (havarijní trojúhelník, bezpečnostní vesta, lékárnička),
 - vozidlo je vráceno ve stavu vyčištěném zvenku i zevnitř.
- c) Pokuty a pokuty musíte zaplatit vy nebo řidič. Pokud budou zaslány společnosti, budou vám předány k úhradě.
- d) Není dovoleno měnit služební vůz a/nebo předčasně ukončit leasing služebního vozu z osobních důvodů.
- e) Kromě toho nesmíte služební vůz prodávat, pronajímat, dávat do zástavy ani si na něj brát úvěr.
- f) Používání služebního vozidla k závodům, výkonnostním testům, cvičným jízdám v rámci výcviku na řídičský průkaz, výuce, zkouškám obratnosti atd. je zakázáno.

6. Poškození vozu při nehodě

- a) Zaměstnanec je povinen neprodleně, nejpozději následující pracovní den, písemně nahlásit správě vozového parku jakékoli poškození služebního vozidla.
- b) V případě nehody musíte bez ohledu na to, kdo ji zavinil, informovat policii. To není nutné, pokud je škoda malá, nikdo neutrpěl zranění a/nebo byl vyplněn a účastníky nehody podepsán Evropský záznam o nehodě. Ve všech případech musíte zaznamenat totožnost a adresy všech účastníků a svědků, údaje o vozidle a pojištění, a pokud mají vozidla zahraniční registrační značky, číslo a platnost zelené karty. Nehody v zahraničí musí být vždy nahlášeny policii.
- c) Udělejte si vhodné náčrty a - pokud je to možné - pořídte fotografie, které zobrazí místní podmínky a případné stopy po smyku. Okamžitě kontaktujte společnost a nahláste podrobnosti nehody. Pokud dojde k nehodě, použijte jeden z formulářů pro hlášení nehody, který je uložen ve služebním vozidle (viz složka řidiče). Nesmíte přiznat, že jste viníkem nehody.
- d) Po nehodě a v případě, že je služební vozidlo jinak poškozeno, musíte do tří dnů vyplnit pojistný protokol v případě pojistné události z odpovědnosti za škodu způsobenou třetí osobě

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

a do deseti dnů v případě komplexní pojistné události a odeslat je správě vozového parku, která je předá leasingové společnosti. Kromě toho se na hlášení nehod nebo škod a opravy vztahují podmínky leasingové společnosti přiložené v příručce řidiče.

7. Náklady

- a) Společnost hradí leasingové společnosti měsíční leasingové splátky za služební vozidlo.
- b) Náklady na provoz, údržbu a pojištění služebního vozidla při služebním i osobním použití nese rovněž společnost. Veškeré výdaje spojené s vozidlem by měly být hrazeny bezhotovostně, pokud možno pomocí palivových a servisních karet vydaných leasingovou společností. Po natankování paliva nebo dobíjení E-nabíječkou je nutné zaznamenat stav ujetých kilometrů. Přijaté účtenky za servis, pohonné hmoty a elektřinu je třeba předložit bez vyžádání a v plném rozsahu účetnímu oddělení nejpozději do konce měsíce. Odpovídáte za řádné používání karet pouze pro vaše služební vozidlo.
- c) Pokud jste náklady (např. na palivo, elektronické dobíjení, údržbu, péči o vozidlo atd.) uhradili sami a předložíte účtenky, společnost vám tyto náklady uhradí bankovním převodem na vámi určený účet. V zájmu efektivního provádění plateb a pokud možno bezhotovostním způsobem by se však tento postup měl omezit na nevyhnutelné individuální případy.

8. Osobní použití a použití třetích stran

- a) Služební vůz můžete používat i k jiným než pracovním účelům na základě pracovní smlouvy nebo jiné dohody. Takové použití se týká i doby dovolené, pokud je vaše pracovní smlouva i poté platná a vy skutečně nadále pracujete pro společnost.
- b) Zaměstnavatel může oprávnění k osobnímu použití kdykoli odvolat.
- c) Poskytování služebního vozidla třetím osobám není povoleno. Výjimkou je poskytnutí vozu
 - zaměstnancům společnosti, pokud k tomu dostanou pokyn,
 - manželovi/partnerovi s e společným bydlištěm (pokud je tato osoba držitelem platného řidičského průkazu),
 - ostatním v nouzových situacích (pokud mají platný řidičský průkaz).

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

9. Daňové zacházení s osobním užíváním

- a) Peněžní plnění z osobního použití služebního vozidla podléhá dani z příjmu podle platných zákonných ustanovení. Vypočítá se na základě zdanitelných pořizovacích nákladů, limitů CO2 a nabídky financování leasingové společnosti a zohlední se e přičtením částky (naturální plnění) k měsíčnímu platu podléhajícímu zdanění a národnímu pojištění.
- b) Pokud jste s automobilem osobně ujeli méně než 6 000 km za kalendářní rok - do tohoto počtu se započítávají i cesty mezi domovem a pracovištěm - a tyto cesty bez opomenutí dokumentujete v knize jízd, lze odečíst další hodnotu věcného plnění podle písmene a).
- c) Za správnost těchto údajů odpovídáte vy - zejména za vedení záznamů, jak to vyžadují daňové zákony.
- d) Pro přesné určení soukromě ujetých kilometrů si společnost vyhrazuje právo instalovat do služebního vozidla digitální knihu jízd v kombinaci s lokalizací vozidla a sledováním vozidla.

10. Odpovědnost

- a) Na firemní vozidla se vztahuje pojištění odpovědnosti za škodu a na některá z nich i komplexní pojištění. Odpovídáte za všechny škody, které nejsou kryty pojištěním (kromě spoluúčasti), zejména v případě hrubé nedbalosti nebo úmyslu (např. řízení pod vlivem alkoholu, drog nebo léků).
- b) Za bezpečnost a celkový stav vozidla nesete osobní odpovědnost.
- c) Převzetím vozidla přebíráte zákonnou povinnost udržovat jeho bezpečnost v souladu se zákonem.
- d) Za předání vozidla neoprávněným osobám nesete odpovědnost. Předání vozidla neoprávněným osobám může mít i pracovněprávní důsledky.
- e) Pozastavení řidičského průkazu je třeba neprodleně oznámit personálnímu oddělení a svému nadřízenému.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

11. Havárie firemního vozu

- a) Opravy služebního vozidla musí být před provedením schváleny vedením vozového parku.
- b) Pokud váš vůz vyžaduje krátkou opravu nebo údržbu, nemáte nárok na náhradní vůz.
- c) Pokud je váš vůz nedostupný déle než dva dny, kontaktujte správu vozového parku.
- d) Termíny kontrol a drobných oprav je třeba sjednat na dny, kdy nejsou naplánovány žádné služební cesty.

12. Vrácení služebního vozidla

- a) Při ukončení pracovní smlouvy musíte vrátit služební vůz vyčištěný zvenku i zevnitř nejpozději na konci posledního dne, kdy jste skutečně pracovali, s ohledem na požadavky uvedené v samostatných dohodách. Kromě toho musíte při ukončení pracovní smlouvy odevzdat osobě odpovědné za vozový park také knihu jízd spolu s klíči a doklady a potvrzeními o zaplacení mýtného.
- b) Pokud jste na dočasné dovolené, dlouhodobě nemocní, uvolnění z práce nebo čerpáte zbývající dovolenou při ukončení pracovní smlouvy, společnost podle svého uvážení rozhodne, zda si během tohoto období můžete ponechat služební vůz.
- c) Služební vůz musíte vrátit osobně na místě určeném společností, které je pro vás přiměřené, a v čase určeném společností.
- d) Pokud není služební vozidlo vráceno včas a vy za to nesete odpovědnost, je společnost oprávněna získat služební vozidlo zpět a nechat jej na vaše náklady převézt na místo určené k vrácení.

13. Závěrečná ustanovení

- a) Jakékoli změny a doplňky nebo zrušení jednotlivých ustanovení této pojistné smlouvy jsou účinné pouze v písemné formě.

**SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022**

- b) Pokud některé ustanovení této pojistné smlouvy je nebo se stane neplatným, platnost zbývající části pojistné smlouvy tím není nijak dotčena. V takových případech se společnost zavazuje nahradit neplatné ustanovení platným ustanovením, které se co nejvíce blíží záměru a ekonomickému účinku neplatného ustanovení.
- c) Veškeré spory vzniklé z používání služebního vozidla nebo v souvislosti s ním podléhají platnému právu a soudní pravomoci podle ustanovení pracovní smlouvy.

(1. června 2022)

Politika IT

1. Preambule

1.1 Záměr

Pro skupinu HIRSCH (dále jen "HIRSCH") tvoří počítačové systémy, sítě, IT infrastruktura a IT aplikace (dále společně jen "IT systémy") důležitý základ pro podporu obchodních procesů HIRSCH.

Ve společnosti HIRSCH se proto snažíme chránit

- Naše IT systémy proti ztrátě, zničení, poškození, přerušení, poškození, nesprávnému fungování, neoprávněnému přístupu a neoprávněnému použití.
- Důvěrné informace, které opouští společnost prostřednictvím IT systémů (např. sítí, přenosných počítačů), proti ztrátě, poškození, neoprávněnému přístupu a neoprávněnému použití.

Tyto zásady se vztahují na všechny součásti IT systémů, včetně počítačových systémů, serverů, osobních počítačů a pracovních stanic, mobilních zařízení, místních a rozsáhlých sítí, přenosu dat po telefonu, komunikačních systémů a dalších prostředků pro odesílání nebo ukládání dat, a na všechny IT aplikace, které jsou majetkem společnosti HIRSCH.

Cílem těchto zásad je podpořit vás v efektivním používání IT systémů společnosti.

IT oddělení společnosti HIRSCH musí splňovat požadavky na zajištění dodržování zde popsanych pokynů.

- Pokyny pro zadávání hesel

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

- Pokyny pro ukládání dat v cloudu
- E-mailové pokyny
- Pokyny pro používání internetu
- Pokyny pro notebook
- Pokyny pro mobilní zařízení (chytré telefony, tablety)
- Pokyny k hardwaru
- Softwarové pokyny

1.2 Vlastnictví informací

Protože IT systémy hrají významnou roli v ekonomickém úspěchu společnosti, monitorujeme je pomocí různých pomůcek (např. firewall, antivirový skener, skener obsahu atd.), abychom je ochránili před finančními nebo právními škodami. Systémy IT proto smíte používat pouze k obchodním účelům.

Veškeré informace uložené v IT systému jsou majetkem společnosti HIRSCH. Nesmí obsahovat podvodný, neetický nebo jiný obsah, který porušuje pravidla společnosti nebo platné právní předpisy (např. autorská práva).

1.3 Odpovědnost uživatelů IT systémů

Všichni zaměstnanci HIRSCH, dočasní zaměstnanci, pracující studenti a externí poskytovatelé služeb, kteří používají počítač, tablet, chytrý telefon, pracovní stanici nebo mobilní počítač, musí bez ohledu na typ připojení k centrálním IT systémům HIRSCH dodržovat zásady IT. To platí pro celou skupinu HIRSCH.

Bezpečnost informací musíte zajistit odpovědným jednáním a dodržováním předpisů, pokynů, instrukcí a smluvních závazků týkajících se bezpečnosti informací. Se všemi IT systémy, daty a informacemi, které používáte, zacházejte správně a s náležitou péčí.

Podle platných právních předpisů můžete být povinni zaplatit náhradu škody za jednání, které ohrožuje bezpečnost dat, informací, IT systémů nebo sítě a způsobuje škodu skupině HIRSCH nebo třetí straně.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022**1.4 Dodržování předpisů**

Bezpečnost je výsledkem spolupráce všech zúčastněných zaměstnanců a partnerů, kteří mají cokoli, co souvisí s podnikovými informacemi a IT systémy společnosti.

Jako uživatel počítače jste zodpovědní za to, že znáte obsah těchto zásad, rozumíte jim a dodržujete je. Pokud potřebujete další informace, které vám pomohou lépe porozumět obsahu, můžete se obrátit na oddělení IT společnosti HIRSCH nebo na svého přímého nadřízeného, který vám je vysvětlí podrobněji.

Jakékoli porušení těchto zásad bude předmětem disciplinárního řízení, které může v závislosti na závažnosti porušení sahát od napomenutí až po propuštění. Závažná porušení mohou mít rovněž důsledky podle občanského nebo trestního práva, pokud se na ně vztahuje.

Doporučujeme vám, abyste jakékoli nedostatky nebo zneužití týkající se bezpečnosti IT systémů společnosti HIRSCH neprodleně nahlásili svému nadřízenému nebo IT oddělení společnosti HIRSCH. Taková hlášení budou na požádání považována za důvěrná.

Za trestné činy lze považovat zejména:

- Neoprávněné získávání cizích dat, která nejsou určena pro vás a jsou speciálně chráněná proti neoprávněnému přístupu
- Kompromitace cizího majetku nesprávným návrhem programu, použitím nesprávných nebo neúplných dat, neoprávněným použitím dat nebo neoprávněným ovlivněním chodu programu (především DPW, proAlpha, elektronické bankovníctví).
- Nezákonné vymazání, pozměnění nebo zneprístupnění dat.
- Neoprávněné ničení, poškozování, znehodnocování, odstraňování nebo pozměňování systému zpracování dat nebo datového média.
- Použití informací k nezákonným účelům.
- Trestné porušení zákona o ochraně osobních údajů nebo občanského zákoníku.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

2. Zásady skupiny pro používání počítačů

2.1 Používání osobních počítačů, terminálů, pracovních stanic a podobného IT vybavení

Oddělení IT společnosti HIRSCH navrhlo pro efektivní využívání různá počítačová zařízení, jako jsou počítače, terminály, pracovní stanice a podobné vybavení IT. Pro zajištění efektivního provozu smí pouze oddělení IT společnosti HIRSCH provádět jakékoli úpravy hardwaru a softwaru v souladu s platnými normami, tj:

- Neinstalujte žádný soukromý software, např. hry, shareware nebo freeware. Pokud se ukáže, že je nutné takový software nainstalovat, můžete tak učinit pouze po kontaktování IT oddělení společnosti HIRSCH a získání jeho výslovného souhlasu, aby se zabránilo interakci se stávající konfigurací.
- Není dovoleno instalovat, vlastnit ani používat žádné bezpečnostní programy nebo nástroje (např. programy pro prolamování hesel, síťové sniffery, skenery portů nebo síťové monitory atd.). I v případě, že takové nástroje musíte používat jako nezbytnou součást své práce (např. jako servisní technik ve strojírenství), potřebujete písemné povolení IT oddělení společnosti HIRSCH.
- Neinstalujte žádný další hardware bez povolení IT oddělení společnosti HIRSCH.

V zájmu ochrany majetku společnosti HIRSCH musíte dodržovat následující pravidla:

- Nedovolte třetím stranám používat žádné systémy, včetně nainstalovaného softwaru, protože jsou určeny výhradně pro zaměstnance.
- Pokud opustíte pracoviště, musíte všechny systémy chránit odhlášením ze systému nebo uzamčením pracovní plochy. Šetřiče obrazovky chráněné heslem je možné použít pouze na pracovních stanicích, osobních počítačích nebo noteboocích. Aktivace spořiče obrazovky pod Citrixem není možná. Zde musíte obrazovku uzamknout ručně kliknutím na tlačítko "Uzamknout tento počítač" v nabídce Zabezpečení systému Windows.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

- Interní informace ani informace o zaměstnancích nesmějí být zpřístupněny externím stranám pomocí IT zařízení, pokud to není nezbytné z pracovních důvodů. Před předáním informací specifických pro IT je nutné získat písemné povolení o d oddělení IT společnosti HIRSCH.
- Nesmíte přistupovat k datům nebo programům v systémech IT, které jsou zjevně mimo vaši běžnou odpovědnost nebo nejsou jasně rozpoznatelným způsobem určeny pro vás, ani k nim nesmíte získat přístup, k němuž nemáte výslovné povolení. Oddělení IT musí definovat specifická přístupová práva formou skupin.
- Data by se obecně měla ukládat pouze na souborový server (centrální zálohování a přístupová práva). Za bezpečnost dat uložených lokálně (např. na notebooku, PC nebo pracovní stanici) nesete odpovědnost vy.
- Mobilní zařízení, jako jsou tablety nebo chytré telefony, představují zvláštní bezpečnostní riziko, a proto je lze používat pouze po předchozí dohodě s oddělením IT.

2.2 Uživatelská jména a hesla

Povolení k přístupu do IT systémů společnosti HIRSCH vám bude uděleno, pokud ho budete potřebovat pro svou práci ve společnosti. Tento přístup je řízen uživatelským jménem a heslem.

Uživatelská jména a hesla musí být důvěrná. Za zachování důvěrnosti jste zodpovědní vy sami. Heslo musíte změnit, pokud vás k tomu vyzvou systémy IT nebo podle pokynů oddělení IT společnosti HIRSCH. Pokud je to možné, musíte tato pravidla pro zadávání hesel dodržovat automaticky.

Nezapisujte si hesla v podobě, která by umožnila jejich použití neoprávněnými osobami. Ukládání osobních hesel v automatických procesech (např. při rychlém spuštění počítače nebo pro přístup na web) je zakázáno.

Přidělování hesel se řídí následujícími pravidly:

- Heslo musí mít alespoň osm znaků. Použijte alfanumerické heslo (písmena a číslice/číslice se speciálními znaky). Alespoň jedno písmeno musí být velké.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

- Nemělo by být snadné ho uhodnout (např. složitá kombinace písmen a číslic); pokud možno by nemělo být uvedeno ve slovníku, nemělo by obsahovat křestní nebo rodinná jména ani by nemělo být možné ho s vámi identifikovat (např . datum narození, telefonní číslo atd.).
- Heslo si můžete kdykoli změnit.
- V závislosti na svém zařazení musíte heslo měnit nejméně jednou za 30 až 60 dní.
- Stejně heslo můžete znovu použít nejdříve po roce.

2.3 Přístupová práva k aplikacím

Přístupová práva jsou v podstatě pravidla, podle kterých se rozhoduje o tom, zda a jak mohou uživatelé spouštět programy nebo programové komponenty (funkce). Přístupová práva zpravidla přidělujeme skupinám uživatelů a pouze ve výjimečných případech jednotlivým uživatelům.

Skupina uživatelů má soubor oprávnění pro přístup k funkcím programu a spravuje ji odpovědná osoba v příslušném oddělení.

V souvislosti s obchodními procesy nebo postupy musí být jmenovány osoby, které jsou odpovědné za oblast, která jim byla přidělena.

- Určení obchodního významu zpracovávaných informací a potřeby jejich ochrany.
- Zajištění jasného vymezení odpovědností a zavedení bezpečnostních a monitorovacích opatření pro správu a ochranu informací, které se nacházejí v těchto oblastech odpovědnosti.
- Odpovědná osoba musí definovat přístup k informacím a rozsah a úroveň oprávnění požadovaných pro příslušný proces. Při rozhodování o těchto otázkách musí vzít v úvahu.
- Nutnost chránit informace s ohledem na jejich obchodní význam.
- Předpisy pro ukládání a právní požadavky související s informacemi.
- Nezbytná dostupnost informací potřebných pro příslušné obchodní situace.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Požadovaná práva a aplikace aktivuje oddělení IT po obdržení písemné žádosti od odpovědné osoby.

Jsou zavedeny následující skupiny uživatelů:

- Účetnictví
- Kontrola
- Zadávání veřejných zakázek
- Management
- Lidské zdroje
- IT
- Výroba
- Prodej

V rámci skupin uživatelů existují různé úrovně přístupových oprávnění:

- Klienti
- Moduly a podmoduly
- Programy
- Datové záznamy
- Pole

3. Elektronická pošta a internet

3.1 Všeobecné požadavky

Při používání internetu a e-mailových systémů jste vždy identifikovatelní jako zaměstnanci společnosti HIRSCH. Proto očekáváme, že se zdržíte činností, které:

- jsou zbytečné a přetěžují síť (např. zasílání podvodných stránek mnoha příjemcům),

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

- by mohly poškodit společnost HIRSCH a/nebo by mohly rušit zaměstnance při výkonu jejich práce,
- jsou nezákonné, urážlivé nebo urážlivé, například stahování, kopírování nebo zasílání obsahu, který je nemorální, diskriminační, obscénní, politický, pomlouvačný, obtěžující nebo podobného charakteru,
- pokud nemáte výslovné povolení společnosti, smíte používat e-mail a internet pouze pro pracovní účely; soukromé e-maily a používání internetu k osobním účelům není přípustné.

3.2 Pravidla pro používání internetu

Internet je globální informační médium, které se skládá z mnoha vzájemně propojených soukromých a veřejných sítí. Veřejně přístupný internet umožňuje šíření a využívání informací po celém světě. Používání internetu s sebou nese řadu rizik a jeho zneužití by následně mohlo vést k vážným škodám skupiny HIRSCH.

Proto jste zodpovědní za správné a opatrné používání internetu. Společnost HIRSCH zpravidla poskytuje přístup k internetu každému zaměstnanci, který jej potřebuje pro práci související s podnikáním.

Je třeba dodržovat následující pravidla:

- Přístup k internetu je možný pouze s autorizovaným softwarem a pokud je implementován firewall schválený společností HIRSCH. Přístup k internetu pomocí osobních hotspotů v rámci domény HIRSCH není povolen. Obchodní nebo terénní pracovníci mohou používat veřejné nebo osobní hotspoty za účelem přístupu k zabezpečenému připojení Citrix k podnikové síti.
- Na internetu můžete zveřejňovat informace pouze prostřednictvím služeb a kanálů, které schválilo oddělení IT společnosti HIRSCH. Obsah musí být formálně schválen vašim přímým nadřízeným.
- Pokud stahujete data z internetu, musíte je zkontrolovat, zda neobsahují viry, a zajistit, aby nebyla porušena autorská práva a další práva duševního vlastnictví.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

- Musíte si být vědomi skutečnosti, že údaje shromážděné na internetu nemusí být v závislosti na jejich zdroji spolehlivé.

3.3 Pravidla pro používání e-mailu

E-mailové systémy se dnes běžně používají ke zjednodušení komunikace a výrazně zlepšily nákladovou efektivitu obchodních procesů. S rostoucím rozšířením e-mailových systémů však vzrostla i potřebná kapacita IT, a proto je třeba ji využívat hospodárně. Kromě toho mohou být e-mailové systémy napadeny a vyžadují zvláštní bezpečnostní opatření jak ze strany oddělení IT, tak ze strany jednotlivých uživatelů. Zároveň jsou stejně závazné jako jakákoli jiná forma komunikace a podléhají platné legislativě.

Proto je nutné, abyste e-mailové systémy používali vhodně a hospodárně. Je třeba dodržovat následující pravidla:

Nákladová efektivita

- Uvedení informace do předmětu zprávy usnadňuje zpracování e-mailu

Stabilita/bezpečnost systému

- Potvrzení o přečtení a doručení lze vyžadovat pouze u důležitých nebo citlivých zpráv.
- Pokud je to možné, používejte interní poštovní seznamy společnosti HIRSCH, abyste co nejefektivněji oslovili zamýšlené příjemce.

Zaměření na zákazníka

- V případě nepřítomnosti používejte pomůcky, jako je asistent mimo kancelář, který automaticky přeposílá zprávy kolegům.
- Automatické přesměrování zpráv na e-mailové adresy mimo systémy HIRSCH (např . GMX, GMAIL, YAHOO atd.) nebo používání takových služeb (např. webmail) není povoleno

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

- Pokud se prokáže, že je to nezbytné pro obchodní proces, může takovou službu zřídit pouze oddělení IT společnosti HIRSCH.
- Rozesílání elektronických řetězových dopisů je přísně zakázáno.
- Pokud obdržíte jakoukoli poštu, u které máte podezření, že by mohla obsahovat viry nebo cokoli jiného podezřelého (např. hoax), neprodleně kontaktujte IT oddělení společnosti HIRSCH a požádejte o pomoc a podporu.
- Musíte mít na paměti, že vaše e-mailová adresa je adresou společnosti HIRSCH, a proto se podle toho musíte chovat.
- E-maily HIRSCH jsou jako vizitky a musí odrážet naši firemní identitu. Musí odpovídat aktuálně platné normě (upravené pro daný subjekt).

3.4 Sledování elektronické pošty

Je třeba si uvědomit, že e-maily odesílané přes internet jsou dočasně ukládány v různých bodech připojení. Zprávy mohou být snadno zachyceny nebo pozměněny. V zájmu bezpečnosti můžeme zaznamenávat cestu/pohyb konkrétního e-mailu. Informace uložené v takových případech obsahují ID uživatele, údaje a celý obsah zprávy. Podle platné legislativy může vedení společnosti HIRSCH nebo pověřený zástupci monitorovat používání a obsah zpráv kvůli skutečnému nebo podezřelému zneužití e-mailových systémů.

Společnost HIRSCH používá k omezení rizik na minimum následující:

- Přílohy e-mailů, které nejsou ve standardních formátech dokumentů, nebo přílohy přesahující určitou velikost jsou umístěny do karantény, aby se minimalizovalo riziko šíření virů nebo programů, které by mohly ovlivnit nebo narušit výkon. Automaticky generovaná zpráva upozorní příslušného uživatele, že byl přijat e-mail tohoto druhu a že si přílohu může vyžádat od IT oddělení společnosti HIRSCH.
- Počítačové programy automaticky kontrolují e-maily a přílohy, zda neobsahují diskriminační, nemorální nebo podobný obsah, aby se zabránilo poškození dobré pověsti společnosti.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

3.5 Monitorování internetu

Při používání internetové služby HIRSCH se na internetu objevujete s adresou HIRSCH, a proto se podle toho musíte chovat. Veškerý internetový provoz automaticky zaznamenáváme a dokumentujeme ve sledovatelné podobě, abychom zajistili bezproblémový provoz a bezpečnost.

Jsou uloženy následující údaje:

- Navštívené webové stránky, datum, čas a identita uživatele a počítače S těmito údaji je zacházeno důvěrně a jsou archivovány po dobu nejméně tří měsíců.
- Tyto soubory serveru pravidelně aktualizujeme a anonymně vyhodnocujeme pomocí speciálních programů. To nemá žádný vztah ke konkrétním příležitostem nebo uživatelům. Obecná upozornění jsou zasílána také prostřednictvím automaticky generovaných zpráv.
- V souladu s politikou skupiny, podnikovými směrnicemi a platnou legislativou může vedení společnosti nebo pověřený zástupce sledovat používání internetu jednotlivými zaměstnanci.
- Společnost HIRSCH vede černou listinu webových stránek, které nelze navštěvovat, aby se zabránilo poškození dobré pověsti společnosti. V případě pochybností se obraťte na IT oddělení společnosti HIRSCH.

3.6 Řešení pro ukládání dat v cloudu

Standardní verze běžných služeb cloudových úložišť, jako je Dropbox nebo OneDrive, které mnoho lidí používá v domácím prostředí, poskytují pouze nedostatečné kontrolní mechanismy pro ochranu souborů a činností uživatelů. Není možné centrálně spravovat uživatelské účty a reportovat činnosti uživatelů. Kromě toho nemají žádné mechanismy koncového šifrování ani možnost definovat umístění úložiště.

Z tohoto důvodu nejsou standardní verze Dropboxu, OneDrive a podobných produktů podporovány a nelze je používat.

V případě dotazů týkajících se cloudových úložišť se obraťte na oddělení IT.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

4. Přístup k externí síti

4.1 Všeobecné požadavky

Pokud je to nutné pro obchodní operace, je povolen přístup do IT systémů společnosti HIRSCH zvenčí. Takový přístup však s sebou nese mnohá rizika. Zneužití by proto mohlo vést k vážným škodám ve společnosti HIRSCH.

Jste proto zodpovědní za správné a opatrné používání přístupu k internetu. Obecným pravidlem je, že musíte používat aktualizovanou antivirovou ochranu a zajistit, aby do sítě neměly přístup třetí strany.

Všechny počítačové systémy třetích stran, které mají vzdálený přístup do sítě HIRSCH, musí mít místní firewall a systém detekce narušení (IDS), který zasílá zpětnou vazbu oddělení IT HIRSCH.

5. Používání mobilních počítačových zařízení

5.1 Všeobecné požadavky

Mobilní počítačové vybavení je obzvláště ohroženo krádeží, ztrátou, poškozením a neoprávněným použitím. Hodnota uložených informací je mnohem vyšší než hodnota zařízení. Používání mobilního počítačového vybavení proto vyžaduje přijetí zvláštních bezpečnostních opatření:

- Mobilní počítačové vybavení musí být chráněno proti neoprávněnému použití vhodnými prostředky (např. heslem pro zapnutí. Hesla pro zapnutí se obvykle nastavují v systémovém BIOSu notebooku).
- Mobilní počítačové vybavení musí být uloženo na bezpečném místě.
- Musíte přijmout opatření, abyste zabránili třetím stranám číst vaši obrazovku.

SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

- Krádež nebo ztrátu ihned nahlaste jako bezpečnostní incident oddělení IT společnosti HIRSCH a svému přímému nadřízenému.
- Pokud cestujete, musíte se ujistit, že je vaše zařízení funkční (baterie dostatečně nabitá) a že máte potřebné dokumenty (doklad o vlastnictví) p r o celní kontrolu nebo bezpečnostní kontrolu na letišti.
- Neposílejte žádné údaje neoprávněným osobám ani neukládejte takové informace na veřejně přístupných místech.
- Citlivé a důvěrné údaje musí být vhodně zašifrovány.
- Pokud vaše zařízení vyžaduje opravu nebo údržbu prováděnou osobami, které nepatří do oddělení IT společnosti HIRSCH, musíte zajistit, aby třetí osoby nemohly číst žádná citlivá firemní data.

5.2 Chytré telefony a tablety

Mobilní zařízení, jako jsou chytré telefony a tablety, mohou také hrát důležitou roli při dosahování firemních cílů.

Představují však také vážná bezpečnostní rizika: pokud nebudou přijata odpovídající opatření, může se stát, že neoprávněné osoby budou moci používat mobilní zařízení k získání přístupu do IT infrastruktury skupiny HIRSCH. Ke smartphonům a tabletům proto přistupujeme jako k BYOD (BringYour Own Device).

IT oddělení spravuje zařízení se systémy iOS, Android™ a Windows Phone® pomocí multiplatformního řešení MDM. Tento software kombinuje e-mail, kalendář, kontakty, stav přítomnosti, přístup k dokumentům, zpracování dokumentů a mnoho dalšího. Skupině Hirsch Group toto umožňuje efektivní a bezpečnou správu mobility.



SOUBOR PRAVIDEL SKUPINY 2022

Na základě end-to-end schvalování probíhá kontrola (pro jednotlivé uživatele nebo skupiny) nad zařízeními, aplikacemi a daty. Osobní údaje zaměstnanců zůstávají soukromé a nijak neovlivňují sledování a kontrolu důvěrných firemních dat.

Můžeme tak striktně oddělit pracovní a osobní obsah a aplikace. Přímý přístup k e-mailovým účtům nebo jiným zdrojům není bez řešení EMM povolen.

(1. června 2022)