

ETIKA | ĽUDIA | DÔVERA

Etický kódex

Jobhunter, s.r.o.

Pravidlá čestného, bezpečného a zodpovedného konania pri poskytovaní služieb podpory kvality

REŠPEKT | INTEGRITA | KVALITA | BEZPEČNOSŤ | ZODPOVEDNOSŤ

	Meno	Dátum
Schválil	Vojtech Melich	16.02.2026

Platnosť od 16.02.2026 | Vydanie 01 | Interný riadený dokument

1. Účel a záväzok vedenia

Jobhunter, s.r.o. (ďalej len „Spoločnosť“) vykonáva služby podpory kvality najmä v automotive sektore, ako sú kontrola, triedenie, sortovanie a jednoduché operácie s dielmi. Kódex určuje pravidlá správania, ktoré chránia ľudí, zákazníkov, Spoločnosť, životné prostredie a dôveru vo vykonané služby.

Vedenie uplatňuje nulovú toleranciu voči korupcii, úmyselnému skresľovaniu výsledkov, diskriminácii, obťažovaniu, odvetným opatreniam, násiliu a vedomému porušovaniu bezpečnostných pravidiel. Obchodný výsledok, termín ani pokyn nadriadeného nie sú dôvodom na neetické alebo nebezpečné konanie.

Pravidlo osobnej zodpovednosti: ak si osoba nie je istá, či je konanie správne, zastaví sa, chráni ľudí a informácie a vyžiada si pokyn teamleadera, koordinátora alebo konateľa.

2. Rozsah a záväznosť

Kódex sa vzťahuje na konateľa, zamestnancov, koordinátorov, teamleadrov a ďalšie osoby konajúce v mene Spoločnosti. Na živnostníkov, externé s.r.o. a iných partnerov sa uplatňuje v rozsahu začlenenom do zmluvy, objednávky alebo potvrdeného oboznámenia; pred nasadením na projekt musia poznať pravidlá relevantné pre svoju činnosť.

1. **Každá osoba** dodržiava právne predpisy, tento kódex, zmluvné povinnosti a oznámené pravidlá zákazníka;
2. riadi sa prísnejším pravidlom zákazníka, ak je zákonné a bolo jej oznámené;
3. nesmie navádzať inú osobu na porušenie pravidla ani využiť externý vzťah na jeho obchádzanie;
4. chráni dobré meno Spoločnosti aj mimo pracoviska a na sociálnych sieťach.

3. Naše hodnoty v praxi

Hodnota	Očakávané správanie
Rešpekt	S ľuďmi zaobchádzame dôstojne, bez diskriminácie, ponižovania, nátlaku alebo obťažovania.
Integrita	Konáme čestne, neponúkame ani neprijímame úplatky a otvorene oznamujeme konflikt záujmov.
Kvalita	Pracujeme podľa platných pokynov a výsledky, hodiny, nezhody a auditu zaznamenávame pravdivo.
Bezpečnosť	Prácu vykonávame iba po zaškolení, používame určené OOPP a nebezpečnú činnosť zastavíme.

Hodnota	Očakávané správanie
Dôvernosť	Chránime diely, výkresy, kontrolné plány, pracovné inštrukcie, výsledky a osobné údaje.
Zodpovednosť	Vplyvy na ľudí a životné prostredie zohľadňujeme pri každodennom rozhodovaní a nedostatky hlásime.

4. Otázky, podnety a ochrana oznamovateľa

Každá osoba môže v dobrej viere požiadať o radu alebo oznámiť podozrenie na porušenie kódexu. Na oznámenie nie je potrebné mať úplný dôkaz; postačuje pravdivo opísať známe skutočnosti. Vedome nepravdivé obvinenie je porušením kódexu.

Podnet možno oznámiť osobne, telefonicky alebo na používaný pracovný e-mail Vojtecha Melicha. Anonymný podnet možno doručiť v zalepenej obálke označenej „DÔVERNÉ – DO RÚK KONATEĽA“. Aktuálne pracovné kontakty oznamuje Spoločnosť pri oboznámení alebo na projekte.

Ak sa podnet týka Vojtecha Melicha alebo nemožno primerane zaručiť jeho nezávislé posúdenie, podnet sa odovzdá nezávislej poverenej osobe alebo externému odborníkovi. Spoločnosť chráni totožnosť oznamovateľa v možnom rozsahu a neposkytuje ju osobám bez pracovnej potreby.

Zákaz odvety: osoba, ktorá v dobrej viere oznámi podozrenie, odmietne úplatok, upozorní na nebezpečenstvo alebo spolupracuje pri preverení, nesmie byť za toto konanie znevýhodnená.

- Prijatie a triáž.** Podnet sa zaeviduje a posúdi z hľadiska naliehavosti, konfliktu záujmov a potreby ochranného opatrenia.
- Preverenie.** Zistenia sa preverujú nestranne, s rešpektom k právam dotknutých osôb a so zachovaním dostupných dôkazov.
- Náprava.** Prijmú sa primerané nápravné, preventívne, pracovnoprávne alebo zmluvné opatrenia a vedie sa záznam o uzavretí.
- Spätná väzba.** Ak to forma podnetu umožňuje, prijatie sa spravidla potvrdí do 7 dní a informácia o stave alebo výsledku sa poskytne spravidla do 90 dní, ak zložitosť prípadu nevyžaduje dlhší čas.

Počet podnetov nemá cieľ „nula“. Otvorené oznamovanie sa považuje za prejav fungujúcej kultúry; cieľom je 100 % prijatých podnetov posúdiť, zaevidovať a primerane uzavrieť.

5. Rešpekt, ľudské práva a pracovné podmienky

Spoločnosť rešpektuje základné ľudské práva, dôstojnosť a rovnaké príležitosti. Nevyužíva detskú alebo nútenú prácu, obchodovanie s ľuďmi ani zadržiavanie osobných dokladov. Rešpektuje zákonné právo na odpočinok, združovanie a slobodné vyjadrenie obáv.

1. Rozhodnutia o výbere, nasadení, odmeňovaní, rozvoji a ukončení spolupráce vychádzajú z požiadaviek práce, výkonu, spôsobilosti a zmluvných podmienok.
2. Zakázaná je diskriminácia najmä z dôvodu pohlavia, veku, rasy, farby pleti, národnosti, etnického pôvodu, náboženstva alebo viery, zdravotného postihnutia, sexuálnej orientácie, rodinnej situácie, členstva v združení alebo inej chránenej charakteristiky.
3. Zakázané je sexuálne obťažovanie, šikanovanie, vyhrážanie, ponižovanie, urážky, násilie a nevhodné fyzické alebo slovné správanie.
4. Pracovný čas, prestávky, odpočinok a odmeňovanie sa riadia príslušným pracovnoprávnym alebo zmluvným vzťahom; povaha externého vzťahu sa nesmie predstierať ani zneužívať.
5. Pri zvýšenej záťaži, zmenách, cestovaní, časovom tlaku alebo konfliktoch teamleader a konateľ posudzujú psychosociálne riziká a primerane upravujú organizáciu práce.

6. Kvalita, bezpečnosť a správanie u zákazníka

Zákazník spravidla poskytuje pracovné prostredie, pomôcky, technické podklady a svoje vstupné pravidlá. Jobhunter zabezpečuje nasadenie spôsobilých osôb, koordináciu, zaškolenie k prideleným úlohám a priebežnú kontrolu prostredníctvom teamleadrov. Rozdelenie povinností nezbavuje žiadnu osobu povinnosti konať bezpečne a pravdivo.

6.1 Kvalita a pravdivosť záznamov

1. Pracovať iba podľa platnej pracovnej inštrukcie, kontrolného plánu, vzorky alebo pokynu oprávnenej osoby.
2. Ak je požiadavka nejasná, verzia dokumentu sporná, meradlo nedostupné alebo podmienky nezodpovedajú pokynu, prácu zastaviť a vyžiadať si vysvetlenie.
3. Výsledky kontroly, nezhody, množstvá, odpracované hodiny, denné audity a výkazy prác zapisovať úplne, pravdivo a v čase výkonu.
4. Nezakrývať chybu, neoznačiť neoverený diel ako vyhovujúci, neupravovať spätne údaje bez vysvetliteľnej a schválenej opravy a nevytvárať fiktívne záznamy.
5. Nedostatok alebo reklamáciu oznámiť teamleaderovi; nápravné opatrenie sa vykoná podľa dohodnutého postupu a jeho účinnosť sa overí.

6.2 BOZP a spôsobilosť

1. Prácu vykonávať iba po požadovanom zaškolení, oboznámení s rizikami a pridelení úlohy.
2. Používať určené osobné ochranné pracovné prostriedky; pri externej osobe sa spôsob zabezpečenia OOPP vyjasní pred nasadením.

3. Dodržiavať dopravné trasy, zákazy vstupu, pokyny pre stroje, ergonómiu, manipuláciu s dielmi a havarijné postupy zákazníka.
4. Nenastúpiť pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky a podrobiť sa oprávnenej kontrole podľa platných pravidiel.
5. Úraz, skoro-nehodu, poškodenie, nebezpečný stav alebo porušenie pravidla okamžite nahlásiť a podľa možnosti bezpečne zastaviť činnosť.

6.3 Informácie, diely a zákaz fotografovania

Čo osoba vidí u zákazníka, zostáva u zákazníka: diel, prototyp, výkres, kontrolný plán, pracovná inštrukcia, obrazovka, výsledok kontroly, reklamácia ani usporiadanie pracoviska sa bez oprávnenia nefotografujú, nekopírujú, neodnášajú a nekomentujú mimo pracovnej potreby.

1. Súkromný telefón sa nepoužíva na dokumentovanie dielov, nezhôd, obrazoviek alebo pracoviska; nevyhnutný záznam sa vykoná iba schváleným zariadením a postupom.
2. Zákaznícke informácie sa neposielajú na súkromný e-mail, osobný cloud, neschválenú komunikačnú aplikáciu ani do verejných AI, prekladových alebo konverzných nástrojov.
3. Na sociálnych sieťach sa nezverejňuje identita zákazníka, miesto zákazky, výrobok, diel, pracovisko, reklamácia ani iná neverejná informácia.
4. Po ukončení úlohy sa vrátia dokumenty, diely, vzorky, karty a iné prístupové prostriedky a odstráni sa nadbytočný prístup.

7. Protikorupčné a poctivé obchodné konanie

Spoločnosť zakazuje priamo aj nepriamo ponúkať, sľubovať, poskytovať, požadovať alebo prijímať úplatok, províziu bez reálneho plnenia, neprimeranú výhodu alebo odmenu za ovplyvnenie obchodného či prevádzkového rozhodnutia. Zákaz platí voči súkromným osobám aj verejným činiteľom a nemožno ho obísť cez externistu, dodávateľa alebo inú tretiu stranu.

1. Zakázané sú platby za získanie zákazky, urýchlenie bežného úkonu, zakrytie nezhody, potvrdenie nevykonanej práce alebo výhodnejšie hodnotenie.
2. Faktúra, výkaz, objednávka, hotovostný doklad a bankový údaj musia byť pravdivé, zrozumiteľné a zodpovedať reálnemu plneniu.
3. Podozrivá požiadavka na platbu, zmenu účtu, odmenu alebo osobnú výhodu sa nevybaví bez nezávislého overenia a oznámenia konateľovi.

7.1 Dary, pohostenie a pozvania

Bežná obchodná pozornosť je prípustná iba vtedy, ak je primeraná, transparentná, zriedkavá, zákonná a nemôže ovplyvniť rozhodnutie ani vyvolať dojem záväzku. Prísnejšie pravidlo zákazníka alebo partnera má prednosť.

1. Hotovosť, hotovostný ekvivalent, osobná pôžička, provízia alebo skrytá výhoda sa neposkytuje ani neprijíma.
2. Dar alebo pohostenie s hodnotou nad 50 EUR, opakované plnenie od tej istej osoby alebo plnenie počas aktívneho výberu, rokovania, reklamácie či rozhodovania vyžaduje predchádzajúce schválenie konateľom a zápis do registra.
3. Hodnota sa nesmie umelo rozdeliť a pri pochybnosti sa dar slušne odmietne alebo odovzdá Spoločnosti na rozhodnutie.

7.2 Konflikt záujmov

Konflikt záujmov vzniká, keď osobný, rodinný, majetkový alebo iný vzťah môže ovplyvniť nestranné pracovné rozhodnutie. Samotná existencia vzťahu nemusí znamenať porušenie; porušením je jeho zatajenie alebo zneužitie.

1. Vojtech Melich, koordinátor a teamleadri podávajú vyhlásenie o konflikte záujmov najmenej raz ročne a vždy pri zmene okolností.
2. Ostatné osoby oznámia konflikt bezodkladne pri jeho vzniku alebo pred dotknutým rozhodnutím.
3. Dotknutá osoba sa nezúčastní hodnotenia, výberu, schvaľovania alebo kontroly, kým konateľ neurčí ochranné opatrenie.

7.3 Súťaž, zákazníci a verejné orgány

1. Obchodné informácie o cenách, kapacitách a zákazníkoch sa nezískavajú podvodom a neverejné údaje konkurenta sa nepoužívajú bez oprávnenia.
2. Pri kontrole verejného orgánu alebo zákazníka sa poskytujú pravdivé údaje, zachová sa evidencia a nesľubuje sa osobná výhoda.
3. Politická alebo charitatívna podpora v mene Spoločnosti vyžaduje rozhodnutie konateľa, transparentný účel a overenie príjemcu; nesmie slúžiť na získanie zákazky alebo protislužby.

8. Ochrana informácií, osobných údajov a majetku

1. Informácie sa používajú iba na oprávnený pracovný účel, v nevyhnutnom rozsahu a cez schválené zariadenia, kontá a komunikačné kanály.

2. Prístupová karta, heslo, PIN a používateľské konto sú osobné a nesmú sa požičiavať alebo zdieľať.
3. Osobné údaje sa zhromažďujú a sprístupňujú iba v rozsahu potrebnom pre zákonný a oznámený účel; chybné odoslanie, strata alebo neoprávnený prístup sa hlási ako incident.
4. Majetok Jobhuntera a zákazníka sa používa šetrne, iba na schválený účel, chráni sa pred stratou a po skončení potreby sa vráti.
5. Povinnosť mlčanlivosti trvá aj po skončení pracovného alebo zmluvného vzťahu v rozsahu dohody a príslušných pravidiel.

9. Životné prostredie

Spoločnosť primerane rozsahu svojich činností predchádza znečisteniu a znižuje spotrebu zdrojov. Na pracovisku zákazníka rešpektuje jeho triedenie, manipuláciu s odpadom a havarijné pravidlá; externá osoba nesmie odnášať odpad alebo vyradený diel bez oprávnenia.

1. Triediť komunálny a triedený odpad podľa dostupného systému a tonery a batérie odovzdávať do určeného spätného zberu.
2. Obmedzovať tlač, používať elektronické dokumenty a zmluvy, ak je to primerané a bezpečné, a sledovať spotrebu papiera.
3. Jazdy plánovať účelne, sledovať spotrebu pohonných látok vozidiel a motocyklov a predchádzať zbytočným presunom.
4. Únik, rozlitanie, nesprávne uložený odpad alebo iný environmentálny incident okamžite oznámiť zákazníkovi a teamleaderovi.

10. Externá kapacita, dodávatelia a partneri

Živnostníci a externé s.r.o. pomáhajú Spoločnosti pokrývať kapacity, ale nesmú znižovať úroveň etiky, kvality, bezpečnosti alebo dôvernosti. Výber a hodnotenie partnerov vychádza z objektívnych kritérií, spôsobilosti, výkonu, spoľahlivosti a dodržiavania pravidiel.

1. Pred nasadením sa písomne upravia rozsah práce, mlčanlivosť, zákaz fotografovania, kvalita, BOZP, protikorupčné povinnosti a pravidlá zákazníka.
2. Externá osoba nesmie bez predchádzajúceho súhlasu poveriť ďalšiu osobu, postúpiť prístup alebo vyniesť zákaznícke informácie.
3. Teamleader overuje zaškolenie a priebežne kontroluje prácu; aktívni externí poskytovatelia sa najmenej raz ročne hodnotia.
4. Podozrenie na porušenie partnerom sa preverí a podľa závažnosti vedie k náprave, obmedzeniu prístupu, stiahnutiu z projektu alebo ukončeniu spolupráce.

11. Uplatňovanie, kontrola a následky

Rola	Zodpovednosť
Konateľ / Vojtech Melich	Schvaľuje kódex, rozhoduje o výnimkách a konfliktoch záujmov, zabezpečuje nezávislé preverenie podnetov a preskúmanie účinnosti.
Koordinátor a teamleadri	Oboznamujú osoby pred nasadením, overujú spôsobilosť, vykonávajú denné kontroly, riešia zistenia a bezodkladne eskalujú incidenty.
Zamestnanci a interné osoby	Dodržiavajú kódex, zákaznicke pravidlá a pracovné pokyny, chránia ľudí a informácie a oznamujú pochybnosti alebo porušenia.
Živnostníci, externé s.r.o. a partneri	Dodržiavajú zmluvne prevzaté pravidlá, zabezpečia oboznámenie schválených osôb a umožnia primerané overenie súladu.

11.1 Oboznámenie a kontrola

1. Oboznámenie s kódexom sa vykonáva pred prvým nasadením a opakuje sa najmenej raz ročne alebo pri významnej zmene; účasť sa preukazuje podpisom alebo elektronickým potvrdením.
2. Teamleadri kontrolujú správanie a pravdivosť záznamov pri denných auditoch; Spoločnosť porovnáva vlastné výkazy a dostupné zákaznicke záznamy najmenej mesačne.
3. Dodržiavanie sa overuje pri internom audite, hodnotení externých poskytovateľov a preskúmaní manažmentom.

11.2 Následky porušenia

Porušenie sa posudzuje podľa úmyslu, závažnosti, opakovania, následku a spolupráce pri náprave. Môže viesť k poučeniu, nápravnému opatreniu, odobratiu prístupu, stiahnutiu z projektu, pracovnoprávnym alebo zmluvným následkom, náhrade škody a oznámeniu zákazníčkovi alebo príslušnému orgánu, ak to vyžaduje zmluva alebo právny predpis.

12. Merateľné ciele a ukazovatele

Ukazovatele sa vyhodnocujú spolu s KPI a cieľmi Spoločnosti. Nulový cieľ pri závažnom porušení neznamená zatajenie udalosti; každá udalosť sa pravdivo zaznamená a rieši.

Oblasť	KPI / metrika	Cieľ 2026	Frekvencia / dôkaz
Etika a podnety	Prijaté podnety posúdené a zaevidované	100 %	Priebežne / evidencia podnetov
Korupcia	Potvrdené prípady korupcie alebo úplatkárstva	0	Priebežne / register incidentov

Oblasť	KPI / metrika	Cieľ 2026	Frekvencia / dôkaz
Konflikt záujmov	Ročné vyhlásenia určených rolí	100 %	Ročne / podpísané vyhlásenia
Ľudské práva	Potvrdené prípady diskriminácie alebo obťažovania	0	Priebežne / evidencia podnetov
Oboznámenie	Zamestnanci a aktívne externé osoby oboznámené s kódexom	100 %	Pred nasadením a ročne / záznam
Kvalita	Osoby zaškolené pred samostatným výkonom	100 %	Pred nasadením / záznam školenia
BOZP	Pracovné úrazy / dni pracovnej neschopnosti z úrazov	0 / 0	Mesačne / evidencia BOZP
Informácie	Potvrdené závažné incidenty alebo nepovolené fotografie	0	Priebežne / evidencia incidentov
Externí partneri	Aktívni externí poskytovatelia vyhodnotení	100 %	Ročne / hodnotenie dodávateľov
Kontrola výkazov	Vykonané mesačné porovnanie interných a dostupných zákazníckych záznamov	12 z 12	Mesačne / kontrolný záznam

13. Preskúmanie a riadenie dokumentu

Kódex sa preskúmava najmenej raz ročne pri preskúmaní manažmentom a pri významnej zmene činnosti, právnych alebo zákazníckych požiadaviek, po závažnom incidente alebo ak výsledky ukazovateľov preukážu potrebu zmeny. Výnimka z kódexu je prípustná iba vopred, písomne a po schválení konateľom; nesmie obchádzať právnu ani zákaznícku povinnosť.

Vydanie	Dátum	Popis zmeny
01	16.02.2026	Prvé vydanie kódexu prispôbené činnostiam Jobhunter, s.r.o., externým kapacitám a výkonu služieb v priestoroch zákazníkov.

Príloha A – Rýchle pravidlá etického správania

Deväť pravidiel, ktoré platia na každom projekte: ak je miestne pravidlo zákazníka prísnejšie, dodržiava sa prísnejšie pravidlo.

1. **Rešpektuj ľudí.** Žiadna diskriminácia, obťažovanie, ponižovanie, nátlak ani odveta.
2. **Pracuj iba po zaškolení.** Ak pokyn nie je jasný alebo podmienka nie je bezpečná, zastav sa a spýtaj sa.
3. **Zapisuj pravdu.** Nevymýšľaj výsledky, hodiny, audity ani potvrdenia a nezakrývaj nezhodu.
4. **Neúplatkuj a nenechaj sa ovplyvniť.** Odmietni hotovosť, skrytú výhodu a podozrivý dar; nad 50 EUR žiadaj schválenie a zápis.
5. **Oznám konflikt záujmov.** Osobný alebo rodinný vzťah nesmie zostať skrytý pri rozhodovaní.
6. **Nič nefotografuj bez povolenia.** Diely, výkresy, kontrolné plány, pracovisko ani obrazovky nepatria do súkromného telefónu.
7. **Chráň informácie a majetok.** Neposielaj zákaznicke údaje na súkromný e-mail, cloud, chat ani do verejného AI nástroja.
8. **Chráň zdravie a životné prostredie.** Použi OOPP, hlás nebezpečenstvo, tried odpad a rešpektuj pravidlá zákazníka.
9. **Oznám pochybnosť.** V dobrej viere požiadaj o radu alebo nahlás podnet; odveta je zakázaná.

Príloha B – Potvrdenie o oboznámení

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/-a s Etickým kódexom Jobhunter, s.r.o., vydanie 01, účinným od 16.02.2026, porozumel/-a som pravidlám relevantným pre moju činnosť a viem, ako požiadať o radu alebo oznámiť podnet.

Beriem na vedomie najmä povinnosť mlčanlivosti, zákaz nepovoleného fotografovania a kopírovania, pravdivé vykazovanie práce a výsledkov, protikorupčné pravidlá, oznámenie konfliktu záujmov, dodržiavanie kvality, BOZP, ochrany životného prostredia a pravidiel zákazníka.

Pri živnostníkovi, externej s.r.o. alebo inom partnerovi je toto potvrdenie súčasťou preukázania oboznámenia; záväznosť jednotlivých povinností vyplýva aj zo zmluvy, objednávky a oznámených pravidiel projektu.

Postavenie osoby	☐ zamestnanec ☐ živnostník ☐ externá s.r.o. ☐ iné
Meno a priezvisko	
Obchodné meno / IČO (ak relevantné)	
Projekt / zákazník	
Dátum oboznámenia	
Meno osoby, ktorá oboznámila	
Podpis oboznámenej osoby	
Poznámka	

Kódex je dostupný v aktuálnom riadenom vydaní u konateľa alebo určenej zodpovednej osoby.