

Politika práce a lidských práv

Název: **Politika práce a lidských práv**

Popis: Dodržovat a chránit základní lidská práva, důstojnost a rovné podmínky pro všechny své zaměstnance.

Společnost: **SITEC CZ s.r.o.**

Odpovědná osoba: **Ing. Petr Čech**

Název dokumentu: **2_1_01_Politika prace a lidskych prav_R2_0**

	Datum	Jméno	Schváleno v Jirkově dne 3. 2. 2026
Vypracoval	2. 2. 2026	Ing. Božena Dvořáková	
Schválil	3. 2. 2026	Ing. Petr Čech	
Tento dokument byl schválen vedením společnosti SITEC CZ s.r.o. a je platný od data podpisu.			Ing. Petr Čech (jednatel)

Revize	Modifikace	Datum	Vypracoval	Datum	Schválil
R1.0	První vydání dokumentu	3. 9. 2010	Ing. Petr Čech	6. 9. 2010	Ing. Petr Čech
R2.0	Formální úprava pro ESG a EcoVadis	2. 2. 2026	Ing. Božena Dvořáková	3. 2. 2026	Ing. Petr Čech

Cesta (Path) ../SITEC/Compliance/	Číslo desek (Adresář): 2	Číslo sešitu (Soubor): 2_1_01	Aktuální revize: R2.0	Počet stran: 6
--------------------------------------	-----------------------------	----------------------------------	--------------------------	-------------------

1 Účel dokumentu

- 1.1 Společnost SITEC CZ s.r.o., působící v oblasti řídicích a informačních systémů, se zavazuje dodržovat a chránit základní lidská práva, důstojnost a rovné podmínky pro všechny své zaměstnance. Politika se vztahuje na všechny zaměstnance bez ohledu na jejich postavení, věk, pohlaví, národnost, víru či jiné osobní charakteristiky.
- 1.2 Cílem je:
- Respektovat lidská práva všech zaměstnanců
 - Zajišťovat rovné zacházení bez diskriminace
 - Odmítat dětskou a nucenou práci
 - Podporovat bezpečné, zdravé a důstojné pracovní prostředí
 - Respektovat právo na soukromí a svobodu projevu
 - Podporovat rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem
- 1.3 Závazky společnosti SITEC CZ:
- Společnost se zavazuje dodržovat všechny platné lidskoprávní právní předpisy České republiky a EU
 - Politika je v souladu s principy Mezinárodní organizace práce (ILO), OECD Guidelines for Multinational Enterprises a UN Global Compact.
 - Společnost chrání osobní údaje zaměstnanců v souladu s GDPR a platnou legislativou.
 - Oznamovatelé jsou chráněni před jakoukoli formou odvety nebo znevýhodnění.
 - Společnost nepřipouští žádnou formu obtěžování, šikany nebo ponižujícího chování
 - Politika je sdílena se všemi zaměstnanci při nástupu a je trvale dostupná v interním úložišti
 - Rovné příležitosti při náboru
 - Společnost očekává dodržování těchto zásad také od svých klíčových dodavatelů a zákazníků
- 1.4 V případě změny politiky bude dokument aktualizován do 30 dnů. Aktualizaci provádí odpovědná osoba a schvaluje vedení. Revize dokumentu bude číselná hned za revizí **RX_xx**.
- 1.5 Za archivaci zodpovídá odpovědná osoba. Archivace je minimálně po dobu 5 let. Pravidelná archivace celé dokumentace se provádí jednou ročně v období po valné hromadě. Ve složce „./SITEC/Compliance/Archive/**ROK**/..“ se vytvoří adresář ROK (odpovídá loňskému roku např. 2025) a uloží se zde zkompileovaná verze celé dokumentace ve formátu .zip.
- 1.6 Dokument je veřejně dostupný na <http://www.sitec.cz/compliance.html>

2 Zásady pracovní politiky

- 2.1 Dodržujeme platné zákony v oblasti pracovního práva, včetně zákoníku práce ČR a zaručujeme rovné příležitosti a zákaz diskriminace při náboru, odměňování, povyšování a ukončování pracovního poměru
- 2.2 Zajišťujeme bezpečné a zdravé pracovní prostředí, usilujeme o vytváření pracovních podmínek, které chrání zdraví a bezpečnost zaměstnanců, zajišťujeme ergonomické a technicky bezpečné pracovní prostředí
- 2.3 Nepřipouštíme dětskou ani nucenou práci (nestrpíme využívání dětské, nucené či jinak neetické práce, a to jak ve vlastní činnosti, tak u našich dodavatelů)
- 2.4 Respektujeme svobodu projevu a otevřenou komunikaci (respektujeme právo zaměstnanců na svobodu projevu, sdružování a vyjádření názorů, podporujeme otevřenou komunikaci mezi vedením a zaměstnanci)
- 2.5 Dodržujeme pracovní dobu a zajišťujeme spravedlivé odměňování (respektujeme zákonem stanovenou pracovní dobu a zajišťujeme spravedlivé odměňování v souladu s pracovním výkonem a kvalifikací)
- 2.6 Podporujeme profesní rozvoj zaměstnanců (umožňujeme profesní rozvoj zaměstnanců formou školení a přístupu k informacím)

3 Výchozí situace

- 3.1 Dokument se vztahuje na:
 - všechny zaměstnance společnosti SITEC CZ s.r.o.
 - vedení společnosti
 - externí dodavatele a partnery
- 3.2 Politika je přiměřená velikosti společnosti (do 10 zaměstnanců) a odpovídá požadavkům ESG

4 Kvantifikované cíle a KPI

Oblast	Cíl	KPI	Výchozí stav	Cílová hodnota	Termín
Pracovní úrazy	Bez úrazů	Počet úrazů	0	0	Trvale
Rovné zacházení	0 případů diskriminace případně 100% vyřešeno	Počet nahlášených případů	0	0	Trvale
Incidenty BOZP	Funkční hlásicí	Počet vyřešených podnětů	N/A	100 %	Trvale

	mechanismus				
Školení	100 % zaměstnanců proškoleno	% proškolených	100 %	100 %	Ročně případně dle potřeby
Spokojenost	Měření spokojenosti	Skóre dotazníku	N/A	≥80 %	Ročně
Dodavatelé	Hodnocení dodavatelů	% hodnocených dodavatelů	0 %	100 % klíčových	Ročně

5 Implementační postupy

5.1 Monitoring a evidence

Společnost vede následující záznamy:

Oblast	Dokument	Frekvence
Pracovní úrazy	2_3_03_Evidence pracovních úrazů Kniha úrazů	Nepravidelně, dle hlášení a řešení incidentů. Ročně shrnutí incidentů
Incidenty BOZP	2_3_06_BOZP_LOG Evidence incidentů BOZP	Nepravidelně, dle hlášení a řešení incidentů. Ročně shrnutí incidentů
Incidenty Diskriminace a etiky	3_3_04_HR_LOG Evidence diskriminačních a etických incidentů	Nepravidelně, dle hlášení a řešení incidentů. Ročně shrnutí incidentů
Školení zaměstnanců	2_3_04_Zápisník BOZP_Evidence školení	Minimálně jednou ročně
Spokojenost zaměstnanců	2_3_08_EMP_LOG Průzkum spokojenosti zaměstnanců	Minimálně jednou ročně (během školení)
Dodavatelé a zákazníci	4_3_01_BUS_LOG Evidence dodavatelů	Minimálně jednou ročně

5.2 Pracovní podmínky

5.2.1 Rozsah

- Uzavírání pracovních smluv v souladu se zákoníkem práce
- Transparentní odměňování
- Dodržování pracovní doby a odpočinku
- Možnost flexibilní práce dle povahy pozice

5.2.2 Záznamy:

- Pracovní smlouvy
- Mzdová agenda
- Evidence pracovní doby

5.3 Rovné zacházení a zákaz diskriminace

5.3.1 Rozsah

- Zákaz diskriminace na základě pohlaví, věku, původu, náboženství, zdravotního stavu, sexuální orientace
- Objektivní kritéria náboru a hodnocení
- Rovný přístup k odměňování a rozvoji

5.3.2 Záznamy:

- Popisy pracovních pozic
- Záznamy z výběrových řízení

5.4 Zákaz dětské a nucené práce

5.4.1 Rozsah

- Zaměstnávání pouze osob starších 15 let
- Žádná forma nucené práce, zadržování dokladů nebo nátlaku
- Kontrola věku při nástupu

5.4.2 Záznamy:

- Osobní dokumentace zaměstnanců

5.5 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

5.5.1 Rozsah

- Zajištění bezpečného pracovního prostředí
- Školení BOZP při nástupu a 1× ročně
- Identifikace a minimalizace rizik

5.5.2 Záznamy:

- Záznamy o školení BOZP
- Evidence pracovních úrazů (cílový stav: 0)

5.6 Rovnováha mezi pracovním a soukromým životem

5.6.1 Rozsah

- Možnost flexibilní pracovní doby
- Podpora práce na dálku dle možností
- Respektování osobního času zaměstnanců

5.6.2 Záznamy:

- Interní dohody
- Anonymní zpětná vazba zaměstnanců
- Zaměstnanecké bonusy (stravenky, příspěvky na dovolenou, příspěvky na penzijní pojištění)

6 Mechanismus hlášení a ochrana oznamovatelů

- 6.1 Mechanismus hlášení a postupy jsou zpracovány v dokumentu 3_2_01_Whistleblowing_Postup pro oznamování
- 6.2 Oznamovatelé jsou chráněni před jakoukoli formou odvety nebo znevýhodnění.
- 6.3 Incidents lze hlásit:
- e-mailem: whistle@sitec.cz (automatické přesměrování na odpovědnou osobu a vedení společnosti)
 - osobně nebo telefonicky pověřené osobě Petr Čech (+420 777 717 202)
 - osobně nebo telefonicky zástupci pověřené osoby Božena Dvořáková (+420 722 100 385)
- 6.4 Každý incident je evidován v registru 3_3_04_HR_LOG.
- Incident je vyhodnocen dle závažnosti (běžně do 14 dnů)
 - Nápravné opatření je stanoveno dle závažnosti (běžně do 30 dnů)

7 Odpovědnosti

- 7.1 Vedení společnosti (během valné hromady):
- schvaluje politiku
 - provádí roční přezkum
 - rozhoduje o investicích
- 7.2 Odpovědná osoba za oblast práce a lidských práv:
- 7.2.1 Pověřená osoba – Petr Čech
- monitoring KPI
 - reporting
 - Řešení podnětů a stížností
 - školení zaměstnanců
- 7.2.2 Zástupce pověřené osoby – Božena Dvořáková
- Dotazník spokojenosti zaměstnanců
 - Ohodnocení dotazníků a zajištění anonymity
- 7.3 Zaměstnanci:
- dodržování opatření
 - hlášení incidentů