

STANDARDY A SMĚRNICE

Matrix Group Systems spol. s r.o.

(Verze 2025/10 – Veřejná edice pro klienty a partnery)

1. SERVISNÍ HODNOTY A PRINCIPY SPOLUPRÁCE

Hodnota	Popis významu v rámci firemní praxe
Spolupráce	Aktivní účast na projektových činnostech, založená na důvěře, otevřené komunikaci a respektu mezi všemi účastníky interní i partnerské sítě.
Servis	Závazek poskytovat služby s vysokou kvalitou, precizností a plnou odpovědností vůči klientovi i obchodnímu partnerovi.
Odpovědnost	Profesní i osobní zodpovědnost každého člena týmu za svěřené úkoly, včetně dodržení harmonogramu a standardů poskytování služeb.
Systematika	Strukturovaný přístup k řízení procesů, projektů i interních dokumentací podle zavedených standardů Matrix Group Systems.
Integrace	Propojení lidských zdrojů, informačních procesů a servisních struktur do jednotného funkčního celku.
Kreativita a Inovace	Tvorba nových řešení v rámci projektů, zachování otevřenosti vůči vývoji trhu a technologií.

Firemní zásada:

„Servisní přístup není nástroj, ale postoj – každé jednání nese odpovědnost za kvalitu poskytované služby.“

2. SERVISNÍ PLNĚNÍ A SMLUVNÍ STANDARDY

Účel:

Tato část stanovuje rámec pro smluvní vztahy, harmonogramy a odpovědnost v rámci servisního, obchodního a implementačního procesu.

2.1 Typy smluv a dokumentů

Kód	Název dokumentu	Popis použití
SML.1000/13	Smlouvy o poskytování služeb a servisu	Základní smluvní rámec pro poskytování koučinku, mentoringu, konzultací a implementačních služeb.

SML.1001	Výhradní tuzemský obchodní servis pro dodávku publikací a titulů	Specifikace spolupráce při knižní či mediální distribuci.
SML.1002	Obchodní a servisní všeobecné podmínky	Závazné podmínky pro servisní služby a obchodní činnost.
SML.1003	Dodavatelské pravomoce komisního servisu (ERP)	Určuje oprávnění v rámci dodavatelských a servisních vztahů.
SML.1004	CRM servisní obchodní podmínky	Pravidla pro poskytování konzultačního servisu s využitím CRM systémů.
SML.1005	Telekomunikační a datové služby	Upravuje rozsah odpovědnosti a implementace IT infrastruktury.

2.2 Zásady smluvního a harmonogramového plnění

- Všechny projekty jsou realizovány výhradně na základě platných smluvních ujednání schválených vedením společnosti.
- Termíny jsou závazné a podléhají internímu harmonogramu dle projektového řízení.
- Odpovědnost za plnění úkolů je sdílená mezi realizačním týmem, projektovým manažerem a klientem.
- V případě změn rozsahu projektu je nutné vytvořit **dodatkový protokol o úpravě harmonogramu**.
- Jakékoliv odchylky od termínů musí být písemně schváleny vedoucím projektu.

3. SMĚRNICE, KODEXY A PROJEKTOVÉ ZÁSADY

Účel:

Směrnice a kodexy slouží jako závazný rámec interního a externího chování, které zajišťuje stabilitu, právní jistotu a konzistentnost procesů v rámci Matrix Group Systems a jejích partnerů.

3.1 Typy směrnic

Kód	Název směrnice	Popis a oblast působnosti
SMR.1100	Interní směrnice činností a jednání	Upravuje postupy a odpovědnosti pracovníků při interním rozhodování.
SMR.1101	Projektové směrnice integrace	Stanovují principy a metody integrace projektů a systémů.
SMR.1102	ERP a administrativní směrnice	Řeší procesy týkající se ERP řízení, administrativy a evidence.

SMR.1103	Kodex stability a interní podpory	Určuje zásady etiky, odpovědnosti a důvěrnosti dat ve skupině.
SMR.1104	Směrnice pro specializované projekty	Vymezuje standardy pro inovativní a dlouhodobé projektové procesy.

3.2 Principy kodexace a interního řízení

- Kodex Matrix Group Systems je právně závazný dokument pro všechny spolupracující subjekty.
- Upravuje vztah mezi pracovníky, vedením a klientem.
- Zakazuje neoprávněné nakládání s interní dokumentací a Know-How společnosti.
- Při implementaci nových procesů se vyžaduje vypracování **projektové směrnice integrace (SMR.1101)**.
- Kodex je revidován minimálně jednou ročně a schvalován vedením společnosti.

3.3 Firemní zásady řízení kvality

Oblast	Standard řízení
Servisní činnost	ISO–shodné interní normy kvality a zpětné kontroly výkonu.
Dokumentace	Povinnost vést úplnou elektronickou i fyzickou evidenci všech projektových dokumentů.
Personální řízení	Každý pracovník je povinen dodržovat etický kodex, mlčenlivost a standardy profesního vystupování.
Klientský servis	Všechny kontaktní procesy musí být transparentní a dohledatelné v CRM systému.

4. PROJEKTOVÉ MANUÁLY A STRATEGICKÉ POSTUPY

Účel:

Definovat rámec projektového řízení, výkonnostní složky manažerů a standardy dokumentace při realizaci klientských i interních projektů.

4.1 Typy projektových dokumentů

Kód	Název dokumentu	Popis
PRJ.2001	Projektová smlouva	Závazný dokument vymezující rozsah, cíle a zodpovědnosti projektu.
PRJ.2002	Strategická dohoda	Vymezuje dlouhodobé záměry a metodiku řízení projektů mezi partnery.
PRJ.2003	Výkonnostní postupník	Interní plán výkonnostních kroků manažera projektu.
PRJ.2004	Pracovní podpůrník	Soubor podpůrných tabulek, vzorců a hodnotících listů.
PRJ.2005	Dokument rozvoje projektu	Finální zpráva o realizaci, výsledcích a implementaci výstupů.

4.2 Principy projektového řízení

- Každý projekt je řízen dle metodiky *Matrix Project Logic (MPL)*.
- Projektový manažer je povinen vést úplnou evidenci všech fází projektu (plánování, realizace, kontrola, uzavření).
- Každá změna projektu musí být zaznamenána v dokumentu **Změnový list projektu (PRJ-ZL)**.
- Projektové směrnice jsou interně schvalovány vedením a připojeny k centrálnímu ERP systému.

5. DOKUMENTACE A INDIVIDUÁLNÍ MANUÁLY

Účel:

Sjednotit formu a obsah pracovních manuálů, klasických dotazníků a individuálních dokumentací v rámci konzultační, analytické a servisní činnosti.

5.1 Typy dokumentace

Kód	Název	Popis
DOC.3001	Osobnostní a profesní manuály	Individuální soubory určené pro rozvoj osobnosti a kompetencí pracovníka.
DOC.3002	Testovací a analytické dotazníky	Standardizované nástroje pro psychodiagnostiku a hodnocení profesní způsobilosti.
DOC.3003	Pracovní metodické listy	Praktické instrukce pro interní i externí pracovní úkoly.

DOC.3004 Legislativní formuláře Dokumenty vyžadované právními normami (smlouvy, dodatky, GDPR).

5.2 Směrnice pro používání dokumentace

- Každý dokument musí být označen unikátním identifikátorem a verzí.
- Všechny interní manuály podléhají kontrole **Document Quality Office (DQO)**.
- Neautorizované úpravy designu a obsahu dokumentů jsou zakázány.
- Archivace probíhá v systému **MG Cloud Storage** s právní ochranou dat.

6. SOFTWARE A TECHNOLOGICKÉ SYSTÉMY

Účel:

Zajistit integraci a bezpečný provoz ERP a CRM systémů používaných Matrix Group Systems.

6.1 ERP systém Matrix ERPdrive

Modul	Funkce
Projektový management	Řízení projektů, workflow, harmonogramy a reporting.
HR a role management	Správa lidských zdrojů, kompetenční profily, pravomoci.
Finanční modul	Fakturace, rozpočty, nákladová kontrola.
Evidence a dokumentace	Ukládání a sledování verze všech interních dokumentů.
Bezpečnost a audit	Logování, autorizace uživatelů a kybernetická ochrana.

6.2 CRM systém eWay Premium

- Slouží k řízení vztahů se zákazníky, evidenci komunikace a plánování aktivit.
- Integrace s Microsoft Outlook umožňuje synchronizaci e-mailů, úkolů a schůzek.
- Všechny kontaktní interakce jsou zaznamenávány v CRM historii.
- Uživatelé jsou povinni zachovávat mlčenlivost a dodržovat směrnici **SMR.1103 – Kodex stability a ochrany dat**.

7. PSYCHODIAGNOSTIKA A OSOBNOSTNÍ TESTY

Účel:

Zajistit standardizované metody hodnocení osobnostních a profesních profilů v rámci projektů, výběru pracovníků a rozvoje talentu.

7.1 Oblasti testování

Kód	Název	Popis
PST.4001	Psychotesty osobnosti	Měření osobnostních rysů, stability a motivačních faktorů.
PST.4002	Profesní testy kompetencí	Ověření dovedností a odborné způsobilosti pracovníků.
PST.4003	Testy leadershipu	Hodnocení stylu vedení, rozhodování a týmové spolupráce.
PST.4004	Analýza psychokynetiky	Měření souladnosti mezi osobnostní dynamikou a pracovním výkonem.

7.2 Zásady zpracování

- Všechny testy jsou prováděny v souladu s GDPR a interními předpisy o ochraně osobních údajů.
- Výsledky jsou důvěrné a archivované pouze po dobu nezbytně nutnou.
- Výstupy testů jsou součástí osobních rozvojových plánů zaměstnanců.

8. VÝSTUPY A PROFESNÍ PROFILY

Účel:

Zpracovat závěrečné profily, hodnotící protokoly a výsledkové sestavy o průběhu rozvoje osobností, týmů a projektů.

Kód	Typ výstupu	Obsah
OUT.5001	Závěrečný osobnostní profil	Analytické shrnutí výsledků rozvoje a kompetencí pracovníka.
OUT.5002	Projektová zpráva	Finální vyhodnocení projektu a plnění stanovených cílů.

Princip hodnocení:

„Každý výstup je výsledkem měřitelné kvality práce, etické odpovědnosti a profesionálního přístupu.“

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- Tento dokument představuje oficiální veřejnou verzi standardů Matrix Group Systems spol. s r.o.
- Dokument nabývá účinnosti dne **5. října 2025**.
- Veškeré úpravy a revize provádí oddělení **Corporate Governance Department**.
- Elektronická verze je dostupná v systému **Matrix Group Cloud Registry**.

DODATEK č. 1 – VERZE 2025/10-A**Rozšiřující směrnice a standardy**

Matrix Group Systems spol. s r.o.
(Veřejná edice pro klienty a partnery)

1. KYBERNETICKÁ BEZPEČNOST A SPRÁVA DAT (CyberSecurity Policy)**Účel:**

Stanovit rámec ochrany dat, informačních toků a komunikačních kanálů v souladu s národní legislativou, GDPR a interní bezpečnostní politikou MGS.

1.1 Základní principy

Oblast	Standard řízení
Ochrana dat	Všechna data jsou klasifikována podle stupně citlivosti (Interní, Důvěrné, Veřejné).
Přístupová práva	Používá se princip „nejnižších nezbytných oprávnění“ (Least Privilege Access).

Správa hesel	Minimální délka 12 znaků, obnova každých 90 dní, dvoufaktorová autentizace povinná.
Incident management	Každé porušení bezpečnosti se hlásí do 24 hodin na oddělení Security Operations Center (SOC).

1.2 Technické požadavky

- Data musí být ukládána na certifikovaných firemních serverech nebo v šifrovaném cloudovém prostředí MGS Cloud.
- Přenos informací probíhá výhradně přes protokoly HTTPS, SFTP nebo VPN.
- Každý projekt má určeného Data Protection Officer (DPO).
- Mobilní zařízení podléhají firemní politice MDM (Mobile Device Management).

2. UMĚLÁ INTELIGENCE A AUTOMATIZACE PROCESŮ (AI Integration Standards)

Účel:

Zavést etické a technické standardy pro používání umělé inteligence v analytických, konzultačních a servisních procesích Matrix Group Systems.

2.1 Etické zásady používání AI

1. AI nástroje musí být používány v souladu s evropskými směnicemi o umělé inteligenci (EU AI Act).
2. Rozhodovací proces AI musí zůstat transparentní a vždy přezkoumatelný lidským superviseorem.
3. AI nesmí nahrazovat autorizovaný odborný úsudek v oblasti práva, ekonomiky ani psychodiagnostiky.
4. Citlivé údaje nesmí být předávány třetím systémům bez písemného souhlasu klienta.

2.2 Technické standardy AI

Oblast	Požadavek
Datové modely	Trénink na anonymizovaných datech s dokumentovaným původem.
Verzování modelů	Každá AI instance má unikátní ID a je archivována v MGS AI Repository.
Audit a revize	Povinná roční revize AI systémů a jejich výstupů interním auditem.

Bezpečnost

Modely AI jsou chráněny proti externímu přístupu a zpětnému inženýrství.

3. ESG A UDRŽITELNÝ ROZVOJ (Environmental & Social Governance)

Účel:

Zavést zásady udržitelnosti, společenské odpovědnosti a ekologické efektivity do všech oblastí činnosti Matrix Group Systems.

3.1 Environmentální zásady

- Minimalizace spotřeby papíru a plastů (100 % digitální dokumentace v MGS Cloud).
- Optimalizace energetické náročnosti serverových řešení a IT infrastruktury.
- Preferování dodavatelů s certifikací ISO 14001 a ESG Compliance.

3.2 Sociální a správní standardy

- Rovnost příležitostí, nulová tolerance diskriminace a etický kodex pracoviště.
- Zapojení do komunitních projektů na podporu vzdělávání a technologické osvěty.
- Transparentnost ve vztahu ke klientům a partnerům v oblasti udržitelného rozvoje.

4. NOVÉ SMLUVNÍ TYPY A DIGITÁLNÍ PROCESY

Účel:

Doplnit stávající smluvní typy o digitální a automatizované formy v souladu s právními normami ČR a EU.

4.1 Nové smluvní typy

Kód	Název dokumentu	Popis použití
SML.2000	Digitální smlouva o spolupráci	Elektronicky podepisovaná smlouva s právní platností (EIDAS certifikát).
SML.2001	Smlouva o zpracování dat v AI systémech	Stanovuje práva a povinnosti při využívání dat v umělé inteligenci.
SML.2002	Dohoda o kybernetické bezpečnosti	Upravuje sdílení a ochranu dat v projektech s vyšší úrovní rizika.

4.2 Digitální podpis a verifikace

- Společnost používá technologii **Qualified Electronic Signature (QES)** dle nařízení EIDAS.
- Všechny dokumenty jsou verifikovány v systému **MGS DocSign** a archivovány v **MGS Secure Vault**.
- Elektronické kopie mají stejnou právní platnost jako originál v papírové formě.

5. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ DODATKU

- Tento dodatek je nedílnou součástí **Standardů a směrnic – Verze 2025/10**.
- Nabývá účinnosti dnem jeho schválení vedením Matrix Group Systems spol. s r.o.
- Veškeré revize a úpravy provádí **Oddělení Corporate Governance & Compliance**.
- Tento dokument je určen pro veřejnou prezentaci a konzultační spolupráci s partnery.

•

Matrix Group Systems spol. s r.o.

Korunní 2569/108, Vinohrady, 101 00 Praha 10

Ičo: 238 00 194

Telefon: (+420) 383 133 228

Email: info@matrix-group.cz