

# **ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ**

**Povodí Labe, státní podnik**

**Příloha č. 1 Pracovního řádu Povodí Labe, státní podnik**

**Platnost od 1. 1. 2018**

## **Preambule**

Etický kodex zaměstnanců státního podniku Povodí Labe (dále jen „Kodex“) navazuje na standardy chování a jednání státního podniku Povodí Labe (dále jen „podnik“), které jsou stanoveny zákoníkem práce, dalšími platnými právními předpisy, vnitřními organizačními normami (VON) státního podniku a obecně platnými pravidly slušnosti.

Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců podniku a současně definovat jejich nežádoucí chování.

## **Článek 1 Základní ustanovení**

1. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec/zaměstnankyně podniku (dále jen „zaměstnanec“) dodržovat a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost, kvalita a efektivnost práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.
2. Zaměstnanec podniku vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky a dalšími platnými právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné proto, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.
3. Vedení podniku přispívá k uplatňování těchto zásad a tím i k efektivnímu výkonu předmětu činnosti podniku vytvářením vhodného pracovního prostředí a zachováním rovného přístupu k zaměstnancům.

## **Článek 2 Obecné zásady**

1. Zaměstnanec jedná korektně a s úctou s ostatními zaměstnanci, se zaměstnanci správních úřadů (státní správa, samospráva), jiných subjektů (zákazníků, partnerů i dodavatelů podniku) i se soukromými osobami.
2. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti bez zbytečných průtahů a objektivně, přičemž zohledňuje pouze právně relevantní skutečnosti a zájmy podniku. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánů právnické osoby, ale naopak se snaží vyhovět oprávněným zájmům klientů. Veškeré úkony provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu.
3. Zaměstnanec jedná při výkonu své funkce nestranným způsobem. Zaměstnanec vykonává svou práci a chová se navenek tak, aby nenarušil důvěru klientů v jeho schopnost nestranného výkonu pracovních povinností.
4. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, které není možné odůvodnit objektivními skutečnostmi.
5. Zaměstnanec si je vědom, že veškeré jeho chování na pracovišti i mimo něj může mít dopad na podnik. Proto zvláště při jednání za podnik a při reprezentaci podniku postupuje vždy v souladu se zákony, požadavky občanské slušnosti, jakož i v souladu s nepsanými pravidly společenské etikety.

### Článek 3

#### **Střet zájmů**

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením zaměstnance. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické a fyzické osoby, se kterými má nebo měl obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. V případě, že si zaměstnanec není jist, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho pracovní činnosti (zákoník práce, Pracovní řád Povodí Labe, státní podnik, VON státního podniku), projedná záležitost se svým přímým nadřízeným.

### Článek 4

#### **Dary a jiné nabídky**

1. Zaměstnanec nepřijímá žádné pozornosti, dary, úsluhy ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jeho rozhodování, narušit profesionální přístup k věci nebo které by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je součástí jeho pracovní náplně. Zaměstnanec se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání výhod za účelem vlastního prospěchu či obohacení.
2. Zaměstnanec je povinen vždy odmítnout dary a veškeré finanční prostředky v jakékoliv výši a měně.
3. Předměty, které jsou součástí společenského bontonu (např. květiny, drobné upomínkové předměty, suvenýry, knihy a jiné tištěné dokumenty) a které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání, nejsou považovány za dary ve smyslu úplatku a není nutno je hlásit. Při pochybnostech zaměstnance o charakteru a ceně takového daru informuje zaměstnanec přímého nadřízeného.
4. Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dověděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému nabídnutí neoprávněné či získané výhody.

### Článek 5

#### **Zneužití pracovního postavení**

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení ani informace získané při výkonu své práce v podniku ke svému osobnímu prospěchu ani prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu či instituci tím, že by zneužil svého pracovního postavení. Je jeho povinností vyhnout se střetu zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření ze střetu zájmů vyvolat.
2. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost, klienty podniku ani ostatní zaměstnance podniku.
3. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádné přednostní nebo jiné zvýhodnění spojené s jeho pracovní činností.

4. Zaměstnanec přistupuje s nulovou tolerancí k výskytu negativních jevů na pracovišti, zejména k výskytu šikany, pronásledování, vydírání protěžování, apod.

## Článek 6

### **Nakládání se svěřenými prostředky**

1. Zaměstnanec nakládá se svěřenými prostředky maximálně efektivně a ekonomicky. Hospodárně využívá finanční zdroje a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služby, které mu byly poskytnuty.

## Článek 7

### **Mlčenlivost a informování veřejnosti**

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem své práce v podniku, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost podniku. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, související s podezřením na korupční jednání.
2. Informace o činnosti podniku, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za podnik člen vedení podniku nebo zaměstnanec, který je k tomu určen (tiskový/á mluvčí). Tato činnost může být v konkrétních případech a po dohodě s členem vedení podniku a s vědomím tiskového mluvčí/tiskové mluvčí delegována na jiného zaměstnance podniku.

## Článek 8

### **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Kodex je závazný pro všechny zaměstnance podniku, kteří jsou k němu v pracovním poměru, a dále je závazný pro zaměstnance činné pro podnik na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Porušení jednotlivých ustanovení tohoto Kodexu může být posuzováno jako porušení pracovní kázně, popř. jako hrubé porušení pracovní kázně.