

Etický kodex

Zaměstnanců státního podniku Povodí Odry

Příloha Směrnice GR „Podnikový protikorupční program“

Preambule

Etický kodex navazuje na standardy chování a jednání státního podniku Povodí Odry (dále jen „podnik“), které jsou stanoveny zákoníkem práce, dalšími platnými právními předpisy, interními předpisy podniku a základními pravidly slušnosti.

Účelem kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců podniku.

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, zákony a dalšími právními předpisy i interními normami 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, atmosféry otevřenosti a zachováním rovného přístupu k zaměstnancům i třetím stranám.

Článek 2

Obecné zásady

1. Zaměstnanec jedná korektně a s úctou s ostatními zaměstnanci, se zaměstnanci správních úřadů, jiných podniků, zákazníků i dodavatelů podniku i se soukromými osobami.
2. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem, zájmům podniku a bez zbytečných průtahů. 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 nebo které by vedly ke střetu zájmu.

4. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec konzistentně a 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, případně takové vztahy očekává.

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, projedná záležitost se svým přímým nadřízeným nebo Compliance Officerem.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nepřijímá žádné pozornosti, dary, služby 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 vyšší hodnoty a veškeré finanční prostředky v jakékoliv výši a měně.

3. Dary a jiné předměty, které jsou součástí společenského bontonu (např. květiny, drobné upomínkové předměty, suvenýry, knihy a jiné tištěné dokumenty) a jsou přiměřené příjmu dotčeného zaměstnance, které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání, nejsou považovány za úplatek a není nutno je hlásit. Při pochybnostech zaměstnance o charakteru a ceně takového daru informuje přímého nadřízeného nebo otázku konzultuje s Compliance Officerem.

4. Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dověděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo Compliance Officerovi. 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.

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. Nehospodárné využívání zdrojů podniku oznamuje svému nadřízenému zaměstnanci.

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 nebo reputaci 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 výkonného managementu nebo zaměstnanec, který je k tomu určen (tiskový/á mluvčí). Tato činnost může být v konkrétních případech a po dohodě s tiskovým mluvčím/tiskovou 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.

V Ostravě dne 19.9.2017