



Zemský hřebčinec Tlumačov, s.p.o.
Dolní 115, 763 62 Tlumačov, IČ: 71294571
www.hrebcinec-tlumacov.cz info@hrebcinec-tlumacov.cz



Vnitropodniková směrnice č. 1

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ Zemského hřebčince Tlumačov s.p.o.

**Datum a vydání je na poslední straně této smlouvy vnitropodnikové směrnice.
Okruh zaměstnanců: ZAMĚSTNANCI ORGANIZACE**

*Zemský hřebčinec Tlumačov, státní příspěvková organizace, Dolní 115, 763 62 Tlumačov, IČ: 71294571
e-mail: info@hrebcinec-tlumacov.cz, www.hrebcinec-tlumacov.cz*

Obsah:

- 1. Preambule**
- 2. Zákonnost**
- 3. Rozhodování**
- 4. Profesionalita**
- 5. Neustrannost**
- 6. Rychlost a efektivita**
- 7. Střet zájmů**
- 8. Korupce**
- 9. Nakládání se svěřenými prostředky**
- 10. Mlčenlivost**
- 11. Informování veřejnosti**
- 12. Veřejná činnost**
- 13. Reprezentace**
- 14. Uplatnitelnost a vymahatelnost**
- 15. Souhrnná ustanovení**
- 16. Přejícná a závěrečná ustanovení**

1. Preambule

- (1) Každý zaměstnanec Zemského hřebčince Tlumačov (dále jen zaměstnanec) je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
- (2) Účelem Etického kodexu zaměstnanců Zemského hřebčince Tlumačov (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve vztahu k široké veřejnosti, zákazníkům a obchodním partnerům.
- (3) Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajících z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k Zemskému hřebčinci Tlumačov a zaměstnancům veřejné správy.

2. Zákonost

- (1) Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- (2) Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

3. Rozhodování

- (1) V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- (2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcce, priority a cíle zaměstnavatele, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřazených vydané v souladu s tímto kodexem.

4. Profesionalita

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
- (2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
- (3) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

5. Nestrannost

- (4) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

6. Rychlost a efektivita

(1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani zaměstnavateli nevznikaly zbytečné náklady.

7. Střet zájmů

(1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

(2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

(3) Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neshoduje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

8. Korupce

(1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Nadřízený zaměstnance informuje ředitele hřebčince. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

9. Nakládání se svěřenými prostředky

(1) Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

10. Mlčenlivost

- (1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
- (2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

11. Informování veřejnosti

- 1) Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy zaměstnanec, který je k tomu určen.

12. Veřejná činnost

- (1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
- (2) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti zaměstnavatele.

13. Reprezentace

- (1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho pozice.
- (2) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
- (3) Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost zaměstnavatele.

14. Uplatnitelnost a vymahatelnost

- (1) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

15. Souhrnná ustanovení

- (1) Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- (2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- (3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance hřebčince. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance veřejné správy.



16. Přechodná a závěrečná ustanovení

Tato směrnice nahrazuje předchozí směrnici z roku 2016 a nabývá účinnosti dnem 1. 5. 2023

Datum vydání směrnice: 28. 4. 2023

Směrnici schválil a vydal:

Ing. Ondřej Mamica Ph.D.

ředitel organizace