

Povodí Moravy, s.p. Dřevařská 932/11, 602 00 Brno	Strana: 1/3
<b>Pracovní řád Povodí Moravy, s.p. - PŘ PM</b>	Vydání: druhé
<b>Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců Povodí Moravy, s. p.</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 2. 2016

## **Preambule**

Etický kodex (dále jen „Kodex“) rozpracovává pravidla chování a jednání zaměstnanců a zaměstnankyň PM (dále jen „zaměstnanec“), která jsou stanovena zákoníkem práce, dalšími právními předpisy, interními předpisy PM a základními pravidly slušnosti.

## **Článek 1**

### **Základní ustanovení**

1. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec při výkonu práce respektovat, jsou zákonnost, kvalita a efektivnost práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu, neovlivnitelnost, neúplatnost, poctivost, mlčenlivost a zdvořilost.
2. Zaměstnanec je povinen vykonávat svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy, proto je povinen se s právními předpisy potřebnými pro výkon své práce seznámit a průběžně sledovat jejich změny.

## **Článek 2**

### **Obecné zásady**

1. Zaměstnanec jedná korektně a s úctou s ostatními zaměstnanci i se všemi osobami, se kterými přijde v rámci výkonu práce do styku.
2. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem a jedná bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby. Veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování soukromého zájmu.
3. Zaměstnanec jedná politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec je povinen se zdržet jakékoli činnosti, která by mohla narušit důvěru v jeho schopnost nestranně vykonávat pracovní povinnosti nebo by mohla vést ke střetu zájmů (viz níže).
4. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi těmito jednotlivými případy či postupy zaměstnance v těchto jednotlivých případech nevznikaly rozdíly, které není možné odůvodnit objektivními skutečnostmi.
5. Zaměstnanec si je vědom, že veškeré jeho chování na pracovišti i mimo pracoviště může mít dopad na činnost nebo pověst PM, a proto zvláště při jednání za PM či při reprezentování PM postupuje vždy v souladu se zákony, požadavky slušnosti, jakož i v souladu s nepsanými pravidly společenské etikety.

## **Článek 3**

### **Střet zájmů**

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu se zájmem vyplývajícím z jeho postavení zaměstnance. Je jeho povinností vyhnout se střetům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření na střet zájmů vyvolat.
2. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro zaměstnance, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické a fyzické osoby, se kterými má nebo měl obchodní, politické, osobní či jinak blízké vztahy.
3. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Zaměstnanec je povinen informovat zaměstnavatele o případech, kdy vznikne riziko, že se v souvislosti s výkonem práce dostal do střetu zájmů.

Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od:

Povodí Moravy, s.p. Dřevařská 932/11, 602 00 Brno	Strana: 2/3
<b>Pracovní řád Povodí Moravy, s.p. - PŘ PM</b>	Vydání: druhé
<b>Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců Povodí Moravy, s. p.</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 2. 2016

4. Zaměstnanec není oprávněn bez písemného souhlasu generálního ředitele PM provádět vedle svého zaměstnání výdělečnou činnost shodnou s předmětem činnosti zaměstnavatele, tj. činnosti zaměstnavatele realizované v rámci předmětu činnosti zaměstnavatele uvedeného v obchodním rejstříku nebo činnosti zaměstnance vykonávané pro zaměstnavatele v rámci výkonu jeho pracovní náplně.

## Článek 4

### Dary a jiné nabídky

- Zaměstnanec nepřijímá nad rámec zákonného odměňování žádné pozornosti, dary, úsluhy ani žádná jiná zvýhodnění, které by mohly 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 dosažení soukromého zájmu.
- Zaměstnanec je povinen vždy odmítnout dary, s výjimkou darů specifikovaných v odst. 3, a veškeré finanční prostředky v jakékoliv výši a měně.
- Drobné dary a jiné předměty, které jsou součástí společenského bontonu (např. květiny, upomínkové předměty, suvenýry, propagační dokumenty) a které se poskytují do výše 500 Kč v rámci oficiálního pracovního jednání, nejsou považovány za úplatek a není nutno je oznamovat svému přímému nadřízenému.
- Zaměstnanec je povinen bezodkladně svému přímému nadřízenému oznámit, pokud jemu nebo osobě mu blízké bude v souvislosti s výkonem jeho práce slíbena, nabídnuta nebo poskytnuta neoprávněná výhoda. Jakékoliv podezření na korupční jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému, případně jeho nadřízenému.
- Zaměstnanec vždy oznámí svému přímému nadřízenému, že v souvislosti s výkonem práce obdržel pozvánku nebo vstupenku na společenskou akci, včetně uvedení identity dárce (obvykle nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení daru).
- Je-li součástí společenské akce dle odst. 5 např. bezplatná tombola, či slosování vstupenek, je zaměstnanec povinen výhru oznámit svému přímému nadřízenému do 3 pracovních dnů následujících po konání akce.
- Zaměstnanec je povinen oznámit svému přímému nadřízenému pozvání na pracovní schůzku s pohoštěním (např. pracovní oběd, večeře, raut) související s výkonem jeho práce. Této schůzky se může zúčastnit pouze po předchozím souhlasu svého přímého nadřízeného. Zaměstnanec je povinen uvést odhad částky, která byla uhrazena dárce, včetně identity tohoto dárce, nejpozději do 3 pracovních dnů následujících po konání akce.

## Článek 5

### Zneužití pracovního postavení

- Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu své práce k dosažení soukromého zájmu.
- Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance.
- Zaměstnanec nenabízí, nezprostředkovává ani neposkytuje žádné zvýhodnění spojené s jeho pracovní činností, pokud to zákon neumožňuje.

Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od:

Povodí Moravy, s.p. Dřevařská 932/11, 602 00 Brno	Strana: 3/3
<b>Pracovní řád Povodí Moravy, s.p. - PŘ PM</b>	Vydání: druhé
<b>Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců Povodí Moravy, s. p.</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 2. 2016

## 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 důležitých informacích týkajících se činnosti PM, o nichž se dozvěděl při výkonu práce a které v zájmu PM nelze sdělovat jiným osobám. Povinnosti mlčenlivosti jej zaměstnavatel může zprostit.
2. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti související s podezřeními na korupční jednání.
3. Informace určené veřejnosti sděluje za PM pouze zaměstnanec, který je k tomu určen; zaměstnanci jsou povinni na něj odkázat.

## Článek 8

### Závěrečná ustanovení

1. Tento Kodex je závazný pro všechny zaměstnance, kteří jsou k němu v pracovním poměru nebo jsou dočasně přiděleni k výkonu práce, a dále je závazný pro zaměstnance činné pro PM na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Porušení jednotlivých ustanovení tohoto Kodexu může být dle intenzity porušení posuzováno jako porušení povinností zaměstnance.
3. Za porušení pracovních povinností zvláště hrubým způsobem se zpravidla považuje zejména zaviněná dlouhodobá neomluvená absence; požívání alkoholických nápojů nebo jiných návykových látek na pracovišti nebo v pracovní době i mimo pracoviště nebo vstup pod jejich vlivem na pracoviště; hrubé slovní nebo fyzické napadení ostatních zaměstnanců a cizích osob v prostorách a objektech PM, jakož i v ostatních prostorách, kde zaměstnanci PM vystupují a jednají jménem PM a za PM; používání pracovních prostředků zaměstnavatele pro soukromé účely v pracovní době, jako např. nepovolené užívání dopravních prostředků zaměstnavatele pro soukromé cesty; nepovolené užívání svěřených věcí a věcí, které slouží k výkonu práce; majetkové a morální delikty na pracovišti, např. úmyslné jednání vedoucí ke škodě na majetku či jiných právech zaměstnavatele nebo ostatních zaměstnanců; výkon výdělečné činnosti shodné s předmětem činnosti zaměstnavatele, tj. činnosti zaměstnavatele realizované v rámci předmětu činnosti zaměstnavatele uvedeného v obchodním rejstříku nebo činnosti zaměstnance vykonávané pro zaměstnavatele v rámci výkonu jeho pracovní náplně, a to bez předchozího písemného souhlasu generálního ředitele PM.

Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od:
Změna č.	Účinnost změny od: