

Etický kodex zaměstnanců Fondu

Čl. 19

1. Etický kodex (dále jen „Kodex“) navazuje na standardy chování a jednání zaměstnanců Fondu, které jsou stanoveny zákoníkem práce, dalšími platnými právními předpisy, vnitřními předpisy Fondu a základními pravidly slušnosti především vůči veřejnosti.

Čl. 20

Základní ustanovení

1. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Fondu dodržovat a vytvářet jako základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou dodržování právních předpisů, kvalita a efektivnost práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.
2. Zaměstnanec Fondu vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.
3. Vedení Fondu přispívá k uplatňování těchto zásad a tím i k efektivnímu výkonu veřejné správy vytvářením vhodného pracovního prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení především podle odvedené práce.
4. Zaměstnanec pečuje o úpravu svého zevnějšku a dbá, aby jeho oblečení odpovídalo postavení Fondu, který reprezentuje, a jeho pracovnímu zařazení a místu výkonu práce.
5. Tento Kodex je závazný pro všechny zaměstnance Fondu, kteří jsou k němu v pracovním poměru nebo jsou dočasně přidělení k výkonu práce, a dále je závazný pro zaměstnance činné pro Fond na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Čl. 21

Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen si průběžně prohlubovat a doplňovat studiem s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

2. Společným úsilím vytvářejí zaměstnanci v pracovních týmech atmosféru spolupráce a důvěry. Rozdílnost v názorech nevyjadřují s osobní zaujatostí.
3. Případné pracovní kolegiální spory řeší věcně, kultivovaně a otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektují.
4. V rámci své kompetence zaměstnanec činí vše pro úplné, přesné a včasné plnění svěřených pracovních úkolů. Odpovídá za spolehlivost a správnost dokladů, které vytváří. Neprovede ani nepřipustí, aby jiná osoba provedla do dokumentu nesprávný nebo zavádějící údaj.
5. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.
6. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti nebo vést ke střetu zájmů.
7. Zaměstnanec si je vědom, že veškeré jeho chování na pracovišti i mimo pracoviště může mít dopad na Fond, a proto zvláště při jednání za Fond a při reprezentaci postupuje vždy v souladu se zákony, požadavky občanské slušnosti a veřejné mravnosti, jakož i v souladu s nepsanými pravidly společenské etikety.

Čl. 22 **Střet zájmů**

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem. Osobním zájmem se rozumí takový zájem, který přináší zaměstnanci osobní výhodu nebo zamezuje vzniku případného zvýšení hodnoty majetku nebo jiného prospěchu.
2. Zaměstnanec neohrozí veřejný zájem tím, že využije svého postavení, pravomoci, nebo informací získaných při výkonu práce k získání majetkového prospěchu nebo jiného prospěchu nebo výhody pro sebe nebo jinou osobu blízkou.
3. Zaměstnanec se neúčastní 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 práce, projedná záležitost se svým přímým nadřízeným a v součinnosti s Odborem personálním.
4. Jeho povinností je vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.

5. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance Fondu.
6. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádné přednostní nebo jiné zvýhodnění spojené s jeho pracovní činností na Fondu, pokud to zákon neumožňuje.

Čl. 23 **Dary a jiné nabídky**

1. Zaměstnanec nepřijímá žádné pozornosti, dary, služby, 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 úplatků či výhod za účelem vlastního prospěchu či obohacení.
2. Dary a jiné 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 úplatek a není nutno je hlásit.
3. Zaměstnanec se zavazuje neprodleně oznámit dar, příjem nebo jinou majetkovou výhodu nad 2000,-Kč, které při výkonu povolání a v souvislosti s ním získá on nebo osoba jemu blízká. Toto oznámení učiní svému přímému nadřízenému.