

S 50 – Etický kodex zaměstnance SVÚ Olomouc

Druh dokumentu	Interní dokument
Verze	č. 1 (předchozí verze: žádná)
Platnost od	12. 9. 2019
Rozdělovník	originál: ředitel; kopie: vedoucí jednotlivých oddělení, manažer kvality
Zpracoval	Mgr. Soňa Purová
Posoudil	RNDr. Dagmar Šromová
Schválil	doc. MVDr. Jan Bardoň, Ph.D., MBA

Přístupná verze přepsaná z podepsaného originálu (č. j. 2019/766/SVUOL).

1. Preambule

Etický kodex navazuje na standardy chování a jednání zaměstnanců Státního veterinárního ústavu Olomouc (dále jen „SVÚ“), které jsou stanoveny zákoníkem práce, dalšími platnými právními předpisy, interními dokumenty SVÚ a základními pravidly slušnosti. Zaměstnanec SVÚ má zájem na efektivním výkonu ústavu, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců SVÚ a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců SVÚ očekávat.

2. Základní ustanovení

1. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec SVÚ dodržovat, jsou zákonnost, kvalita a efektivnost práce, dodržování nestrannosti, neúplatnost a poctivost.
2. Etický kodex samozřejmě nemůže pokrýt každou situaci, se kterou se člověk setká v každodenní práci. V případě nejasností či dotazů je proto zaměstnanec povinen se obrátit na svého nadřízeného.

3. Obecné zásady

1. Výkon SVÚ je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci ústavu, se zaměstnanci jiných organizací, se všemi partnery ústavu, zákazníky a veřejností.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k odborným a 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.
4. Zaměstnanec při plnění svých pracovních povinností respektuje právo veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony. Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

4. Nestrannost

1. Zaměstnanec jedná nestranně a objektivně, ve shodě se zákonem a interními předpisy. Při svém rozhodování neupřednostňuje osobní zájmy nebo zájmy skupiny, vyvaruje se všeho, co by mohlo ovlivnit jeho nestrannost v rozhodování.
2. Zaměstnanec dbá na to, aby přijaté řešení nebo hodnocení bylo provedeno objektivně, v souladu s právem a danými interními předpisy, bez emocí nebo bez ovlivnění osobním zájmem.
3. Pokud nastanou podobné nebo shodné případy, jedná zaměstnanec profesionálně, dle platných postupů, aby se zamezilo vzniku rozdílů ve výsledném řešení.

5. Důvěrnost

1. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, se kterými přichází do styku při plnění svých pracovních povinností, které by mohly ohrozit činnost SVÚ, zejména o osobních a obchodních informacích i o způsobu jejich zabezpečení. Zaměstnanec tyto informace nevyužívá ve svůj prospěch ani prospěch třetích stran, nevystaví je přístupu neoprávněných osob.
2. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost v rozsahu stanoveném právními a interními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.¹
3. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na protikorupční jednání.
4. V případě, že se na základě právního předpisu požaduje, aby laboratoř poskytla důvěrnou informaci, je zákazník o této skutečnosti informován. Záznam o komunikaci (např. telefonické, písemné) mezi laboratoří a zákazníkem je přiložen k související zakázce.
5. Informace o zákazníkovi získané z jiných zdrojů než od zákazníka (např. stěžovatel) jsou důvěrné mezi zákazníkem a AZL. Zdroj těchto informací musí být pro laboratoř důvěrný a nesmí být sdílen se zákazníkem, pokud s ním nesouhlasí. V případě souhlasu jsou vedeny záznamy o komunikaci (např. telefonické, písemné) mezi AZL a zákazníkem, záznam je přiložen k související zakázce.

6. Externí a interní komunikace

1. Informace určené zákazníkům sdělují především vedoucí oddělení nebo jimi pověření pracovníci. Zaměstnanec při komunikaci nepřekračuje svoje kompetence. V případě dotazů nad rámec svých kompetencí odkáže zaměstnanec tazatele na vedoucího příslušného oddělení.
2. Za SVÚ Olomouc externě komunikují přepravci vzorků, kteří jsou kompetentní řešit jen provozně technické záležitosti.
3. Při práci se zaměstnanec chová ohleduplně a profesionálně ke svým kolegům, dodržuje společenská pravidla. Při osobní komunikaci jedná s ostatními kolegy se zdvořilostí a bez záporných emocí. Šíří-li zaměstnanec písemně nebo ústně spekulativní a urážlivé informace o kolegovi, dopouští se mobbingu.²
4. V komunikaci je třeba dodržovat věcnost a respektovat pokyny nadřízeného.

7. Střet zájmů

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance SVÚ. Pojem soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby.
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 jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu zaměstnání, projedná záležitost se svým nadřízeným.

8. Politická nebo veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při plnění svých pracovních povinností v SVÚ politicky nestranným způsobem.
2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své pracovní činnosti.

9. Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavost ani jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho pracovní povinností.
2. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním v SVÚ nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.

10. Zneužití profesního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení ani informace získané při plnění pracovních povinností v SVÚ pro svůj soukromý zájem.
2. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s jeho postavením v SVÚ, vědomě neuvádí v omyl ani veřejnost, zákazníky a partnery ústavu, ani ostatní zaměstnance v ústavu.

11. Závěrečná ustanovení

1. Tento etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance SVÚ Olomouc.
2. Porušení jednotlivých ustanovení Etického kodexu může být posuzováno jako porušení pracovní kázně ve smyslu platných pracovněprávních předpisů.

Poznámky

1. Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. [Zpět k textu](#)
2. Mobbing – psychický nátlak, který se odehrává na pracovišti mezi kolegy. [Zpět k textu](#)