



Etický kodex zaměstnanců

Místní akční skupiny Podještědí, z.s.

(dále jen MAS)

Etický kodex zaměstnanců MAS vymezuje a podporuje žádoucí zásady chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům, a tímto vytváří, udržuje a prohlubuje důvěru veřejnosti v organizaci místního partnerství.

Preambule

Činnost místního partnerství na území MAS využívající metodu LEADER je službou veřejnosti. Z uvedeného důvodu se zaměstnanec v pracovněprávním vztahu k MAS zavazuje při výkonu práce dodržovat a ctít základní etické hodnoty, kterými jsou především zákonnost všech postupů, kvalita a efektivnost práce a dále etika práce, zejména dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.

Účelem Etického kodexu MAS je upravit a podporovat dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti k činnosti místního partnerství na území MAS při realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Profesionalita

1. Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.
2. Zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost MAS. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.
3. Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných organizací, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.
4. Zaměstnanec včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy.

Vystupování

1. Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
2. Zaměstnanec používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.
3. Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
4. K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
5. Zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení i pracovní zařazení v rámci MAS.
6. Zaměstnanec při výkonu práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

Rychlost plnění úkolů a efektivita práce

1. Zaměstnanec plní úkoly zodpovědně, osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem i orgány MAS stanovených lhůtách.
2. Při plnění úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani MAS nevznikaly zbytečné náklady.

Střet zájmů

1. Zaměstnanec předchází situacím, které by mohly ohrozit důvěru v jeho nestrannost, nezávislost a spravedlivost a ve kterých by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu práce, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení právních předpisů upravující vyloučení z projednávání a rozhodování věci nejsou tímto Kodexem dotčena.
2. Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem práce či zastávané pozice, nebo jej omezují, i když nevykonává práci. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti v MAS.
3. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
4. V případě, že se zaměstnanec při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu vedoucímu zaměstnanci.
5. Zaměstnanec poskytuje venkovským aktérům, působícím na území MAS služby dle platných metodik a v souladu s etickým kodexem; za konzultace, které poskytuje v rámci realizace SCLLD nesmí požadovat žádné platby a výhody.

Korupce

1. Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
2. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
3. Zaměstnanec podle zákoníku práce nesmí v souvislosti s výkonem svého zaměstnání přijímat žádné dary. V případě, že je zaměstnanci podle zákoníku práce v souvislosti s výkonem jeho zaměstnání nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce neprodleně informovat vedoucího zaměstnance.
4. Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské služby či plnění poskytovaná při společenských či protokolárních příležitostech, jsou-li jim úměrná svým účelem i hodnotou. Za dary se rovněž nepovažují drobné reklamní a propagační předměty.
5. Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení osob, s nimiž jednal, jméno, popřípadě jména, a příjmení dalších osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu. Vzor záznamu o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu je uveden v příloze č. 3.
6. Záznamy uvedené v odstavcích 3, 4 a 7 předá státní zaměstnanec bezprostředně nadřízenému představenému. Představený tyto záznamy posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu představenému se státní zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů. Obdobně se postupuje v případě oznámení zaměstnance podle zákoníku práce bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
7. Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání v rámci území MAS nejsou tímto Kodexem dotčeny.

Nakládání se svěřenými prostředky

1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.
2. Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek MAS a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
3. V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou MAS, oznámí tuto skutečnost bezprostředně vedoucímu zaměstnanci.

Závěrečná ustanovení

1. Respektování pravidel etiky a etických pravidel je věcí profesní cti každého zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance vykonávající práci v MAS.
2. Porušení Kodexu zaměstnancem podle zákoníku práce může být porušením pracovních povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.
3. Dodržováním tohoto Etického kodexu jsou zavázáni všichni zaměstnanci MAS.

Účinnost

Etický kodex zaměstnance MAS byl schválen Představenstvem dne: 16. 11. 2017
(den schválení je dnem účinnosti)

Jméno a příjmení, titul zaměstnance:

Datum a podpis zaměstnance: