

Podle Usnesení vlády České republiky č. 331/2012 ze dne 9. května 2012 o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy a pokynu Ministerstva životního prostředí, v souladu s Organizačním řádem Správy jeskyní České republiky tímto Příkazem ředitele vydávám

Etický kodex **zaměstnanců Správy jeskyní České republiky**

Preambule

Etický kodex zaměstnanců Správy Jeskyní České republiky, státní příspěvkové organizace (dále jen „Správy“) vymezuje a podporuje žádoucí zásady chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a ostatním zaměstnancům. Každý zaměstnanec Správy je povinen při poskytování veřejné odborné služby dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

Správa byla zřízena Opatřením Ministerstva životního prostředí č. 1/06 č. j. 1395/M/06 ze dne 10. března 2006 na základě oprávnění daného § 79 odstavce 3 písmeno w) zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění, a to na dobu neurčitou. Zřizovací listina byla doplněna Opatřeními ministerstva životního prostředí č. 2/06 č. j. 3468/M/06 ze dne 9. června 2006, č. 1/07 č. j. 262/M/07 ze dne 16. ledna 2007, č. 5/10 č. j. 55944/ENV/10 ze dne 13. října 2010 a č. 8/16 č. j. 1147/M/16, 28237/ENV/16 ze dne 16. května 2016. Účelem Správy je zajišťování ochrany, péče a provozu zpřístupněných jeskyní České republiky a s nimi bezprostředně souvisejících podzemních prostor a zpřístupňování, ochrana a péče o podzemní prostory, pokud v nich budou prováděny činnosti na základě rozhodnutí místně a věcně příslušného orgánu ochrany přírody nebo budou využívány k účelům podléhajícím dozoru státní báňské správy.

Tento účel vyžaduje profesionálně výkonné zaměstnance, vědomě respektující vnitřní etické hodnoty, pravidla a normy zaměstnanecké kultury, kteří dotvářejí pozitivní obraz Správy u veřejnosti.

Článek 1 **Zákonnost**

1. Zaměstnanec Správy plní úkoly 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 Správy jedná zaměstnanec Správy pouze v souladu s jejím účelem.

Článek 2 **Profesionalita**

1. Zaměstnanec Správy poskytuje služby návštěvníkům s odbornou péčí a odpovědností a poskytuje objektivní informace o navštíveném místě bez jakýchkoli předsudků.

Zaměstnanec Správy zaručuje, jak jen je možné, že prezentované skutečnosti jsou pravdivé a jasně odlišuje pravdu od výmyslů nebo úsudků.

2. Zaměstnanec Správy vystupuje nestranně s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a slušně při všech jednáních se všemi, kterým poskytuje služby. Chrání dobrou pověst Správy a usiluje o to, aby provádění návštěvníci brali ohled k životnímu prostředí a přírodě.
3. Zaměstnanec Správy vykonává veřejnou službu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
4. Zaměstnanec Správy jedná korektně s kolegy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

Článek 3

Rychlost a efektivita

1. Zaměstnanec Správy vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně a bez zbytečných průtahů.
2. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec Správy tak, aby Správě nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 4

Korupce

1. Zaměstnanec Správy nesmí přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci Správy zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
2. Zaměstnanec Správy jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
3. Zaměstnanec Správy se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, které by mohly ohrozit jeho plnění svěřených úkolů.
4. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec Správy dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
5. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec Správy postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec Správy svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 5

Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec Správy vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a prostředků, které mu byly svěřeny. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 6

Mlčenlivost

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

Článek 7

Informování veřejnosti

Každý zaměstnanec Správy poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a interními předpisy Správy. Informace o činnosti Správy, jakož i další informace určené veřejnosti sdělují za Správu výhradně k tomu pověřeni zaměstnanci.

Článek 8

Veřejná činnost

1. Zaměstnanec Správy jedná při výkonu své práce politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec Správy nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti.
2. Zaměstnanec Správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance Správy. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti Správy.

Článek 9

Reprezentace

1. Zaměstnanec Správy dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jím vykonávané práci a odpovídá vážnosti Správy.
2. Zaměstnanec Správy jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu.

3. Zaměstnanec Správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost Správy.

Článek 10

Uplatnitelnost a vymahatelnost

1. Tento Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance Správy. Závazný je také pro zaměstnance, kteří jsou dočasně přidělení k výkonu práce na Správě a pro zaměstnance činné pro Správu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
2. Etický kodex navazuje na práva a povinnosti zaměstnanců Správy, které jsou stanoveny zejména zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími právními předpisy, vnitřními předpisy Správy a základními pravidly slušného chování, se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec Správy 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 Správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
2. Poukáže-li zaměstnanec Správy oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
3. Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance Správy. Bez jejich dodržování a dodržování Etického kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance Správy.
4. Tento Etický kodex nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 10. října 2016.

V Průhonicích dne 7. října 2016.

RNDr. Jaroslav H r o m a s

ředitel