Vinařský fond
Žerotínovo náměstí 3, 601 82 Brno
tel: 541 652 471, info@vinarskyfond.cz, www.vinarskyfond.cz, IDDS: 6tnj224

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ VINAŘSKÉHO FONDU

V souladu s ustanovením § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vydává ředitel Vinařského fondu (dále jen **„Ředitel VF"**) interní směrnici s názvem **„Etický kodex zaměstnanců Vinařského fondu"**.

Článek 1
Základní ustanovení

1. Tento předpis je určen pro všechny zaměstnance, a to včetně těch, kteří svou práci ve Vinařském fondu (dále jen **„VF"**) vykonávají na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

2. Účelem této směrnice je podporovat žádoucí pravidla chování zaměstnanců, kteří reprezentují VF ve vztahu ke spolupracovníkům, dodavatelům i k veřejnosti. Smyslem této směrnice je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve VF.

Článek 2
Předmět úpravy

Zaměstnance VF se zavazuje při výkonu své práce dodržovat chování a jednání, kterými jsou především zákonnost a spravedlivost všech postupů, kvalitu a efektivnost práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost a neúplatnost a jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody.

Článek 3
Zákonnost

1. Zaměstnanec vykonává práci/plní úkoly v souladu s ústavním pořádkem, zákoníkem práce a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.

2. Zaměstnanec je povinen dodržovat vnitřní předpisy VF a plnit příkazy k výkonu práce dané Ředitelem VF, který řídí činnost VF. Každý zaměstnanec respektuje, v mezích právních předpisů, cíle, priority a ostatní koncepčně-strategické dokumenty schválené Radou Vinařského fondu[1].

---

[1] § 32 zákona č. 321/2004 Sb., o vinohradnictví a vinařství a o změně souvisejících zákonů

Článek 4
Přiměřenost

1. Při plnění úkolu volí zaměstnanec řešení, které je nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu. Dále dbá na to, aby ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

2. Zaměstnanec se zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost, nezávislost a spravedlivost jeho rozhodování.

Článek 5
Profesionalita

1. Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za její kvalitu a za rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný a sleduje vývoj ve svém oboru včetně i změny právních předpisů, které ovlivňují náplň jeho pracovní činnosti.

2. Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky, respektuje jejich znalosti a zkušenosti a znalosti a zkušenosti ostatních spolupracujících subjektů a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

3. Zaměstnanec vytváří kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.

4. 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 VF.

5. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní nebo skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.

Článek 6
Vystupování

1. Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální projev. K dotčeným osobám přistupuje taktně, vlídně

a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám a respektuje jejich individualitu a důstojnost.

2. 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 a příjmení a označení jeho pracovní pozice.

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 nebo obtěžování.

Článek 8
Rychlost a efektivita

1. Zaměstnanec plní úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v případně stanových lhůtách daných příslušným právním předpisem.

2. Při plnění úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani VF nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 9
Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a hospodárné správnosti a využívá finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 10
Střet zájmů

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. 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.

Článek 11
Korupce

1. Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.

   1.1 Dary poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
   1.2 Za dary se rovněž nepovažují reklamní předměty a propagační předměty/materiály.
   1.3 Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské úsluhy či plnění poskytovaná při společenských nebo protokolárních příležitostech, jsou-li jim úměrná svým účelem i hodnotou.

2. Zaměstnanec 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 se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

4. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit Řediteli VF nebo orgánu činném v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit Řediteli VF nabídnutí či získaní neoprávněné výhody.

5. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec Ředitele VF.

Článek 12
Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec je povinen dodržovat veškerá výše stanovená pravidla, aktivně podporovat etické jednání a podílet se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce má dopad na celek VF, a proto jde ostatním příkladem.

2. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.

Vinařský fond
Žerotínovo náměstí 3, 601 82 Brno
tel: 541 652 471, info@vinarskyfond.cz, www.vinarskyfond.cz, IDDS: 6tnj224

3. Respektování etických pravidel je věcí profesní cti zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.

4. Porušení této interní směrnice je porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci[2].

5. Ředitel VF zabezpečí seznámení všech zaměstnanců s touto interní směrnicí i s jejími případnými doplňky, změnami, odchylkami.

V Brně dne 15.06.2022

Ředitel VF

[2] Článek IX, Porušení pracovní kázně, Pracovního řádu Vinařského fondu