



Kodex zaměstnance státního podniku Řízení letového provozu České republiky

Základní dokument číslo: AA/18/0122

číslo výtisku:

--	--	--	--	--	--

Verze:	1.3	Účinnost od:	15. 7. 2022
Zpracoval:	Ing. Renáta Cvrčková ÚHRL/PS		
Garant:	Ing. Renáta Cvrčková Vedoucí oddělení personalistiky a mezd	Podpis:	Ing. Renáta Cvrčková 23.6.2022
Doporučil:	Ing. Miloslava Mezerová Ředitel útvaru lidských zdrojů a logistiky	Podpis:	Ing. Miloslava Mezerová 24.6.2022
Schválil:	Ing. Jan Klas Generální ředitel	Podpis:	Ing. Jan Klas 24.6.2022
Závaznost:	Všichni zaměstnanci		
Rozdělovník:	1 Generální ředitel ŘLP ČR, s. p. 1.0 Kancelář generálního ředitele 1.1 Útvar provozní bezpečnosti 1.2 Útvar mezinárodní koordinace a strategie 2 Útvar provozní 3 Útvar finanční 4 Útvar lidských zdrojů a logistiky 10 PV OSD 11 CZATCA 12 CZATSEA 13 ZO OOPL ŘLP Detailní rozdělovník dle aktuální organizační struktury je uveden v aplikaci EORD.		
Ruší se:	Kodex zaměstnance státního podniku Řízení letového provozu České republiky, č.AA/18/0122 verze 1.2		
Související normy:			

HISTORIE DOKUMENTU				
č. verze	č. dokumentu	Účinnost od	Zpracoval	Schválil
1.0	AA/14/0001	1.10.2014	Ing. Iveta Krchová	Ing. Jan Klas
	Přehled provedených úprav:			
1.1	AA/18/0122	01.11.2018	Ing. Hana Vejborová	Ing. Jan Klas
	Přehled provedených úprav:	Aktualizace do nového formátu.		
1.2	AA/18/0122	21.06.2021	Ing. Renáta Cvrčková	Ing. Jan Klas
	Přehled provedených úprav:	Aktualizace dle nového organizačního řádu od 1. 1. 2021 a úprava bodu 7. Střet zájmů a korupce.		
1.3	AA/18/0122	15. 7. 2022	Ing. Renáta Cvrčková	Ing. Jan Klas
	Přehled provedených úprav:	Aktualizace v souvislosti s nově vytvořenou strukturou vnitropodnikové dokumentace pro oblast informační a kybernetické bezpečnosti.		
	Přehled provedených úprav:			
	Přehled provedených úprav:			
	Přehled provedených úprav:			
	Přehled provedených úprav:			
	Přehled provedených úprav:			
	Přehled provedených úprav:			
	Přehled provedených úprav:			

1. Úvod

Každý zaměstnanec státního podniku Řízení letového provozu České republiky (dále jen „zaměstnanec podniku“) je povinen při výkonu svého zaměstnání a při rozhodování v souvislosti se svými pracovními povinnostmi dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám.

Zaměstnanec podniku zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, k Řízení letového provozu České republiky, státnímu podniku (dále jen „ŘLP ČR, s. p.“) i ostatním zaměstnancům podniku.

2. Zákonnost

Zaměstnanec podniku plní své pracovní úkoly v souladu s ústavním pořádkem, zákony a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie a v souladu s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

Při plnění úkolů jedná zaměstnanec podniku pouze v rozsahu svěřené mu pravomoci a v souladu s jejím účelem dle rozsahu své pracovní náplně.

3. Rozhodování

Při rozhodování volí zaměstnanec podniku vždy nejvhodnější řešení s ohledem na zájem ŘLP ČR, s. p. Dbá na to, aby z objektivního hlediska nemohlo být rozhodnutí vnímáno jako nespravedlivé.

Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec podniku respektuje v mezích právních předpisů také vizi a cíle ŘLP ČR, s. p., jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřazených, vydané v souladu s tímto Kodexem.

4. Profesionalita

Zaměstnanec podniku vykonává své povinnosti na vysoké odborné úrovni, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty, bez jakýchkoli předsudků. Zaměstnanec podniku nepřipouští diskriminaci či obtěžování ostatních zaměstnanců podniku.

Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je zaměstnanec podniku osobně odpovědný.

Ve vztahu k třetí straně jedná zaměstnanec podniku s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

5. Nestrannost

Zaměstnanec podniku dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a řešení úkolu bylo vždy v souladu se zájmem ŘLP ČR, s. p. Při rozhodování nesmí zaměstnanec podniku preferovat osobní zájmy nebo se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám.

Zaměstnanec podniku vystupuje ve vztahu k fyzickým a k právnickým osobám a k ostatním zaměstnancům podniku objektivně, tak, aby je neuváděl v omyl, poskytuje srozumitelné informace. Veškeré svoje úkoly provádí profesionálně, objektivně, při zachování emocionální neutrality a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

6. Rychlost a efektivita

Zaměstnanec podniku vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději ve lhůtách stanovených zákonem, vnitropodnikovými předpisy nebo podle požadavků vedoucího zaměstnance podniku.

7. Střet zájmů a korupce

Zaměstnanec podniku jedná tak, aby se nedostal do postavení, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů se zájmem na řádném výkonu práce. Za osobní zájem je přitom považována každá výhoda vlastní, osoby blízké nebo fyzické a právnické osoby, se kterými má zaměstnanec osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy.

Zaměstnanec podniku nesmí ohrozit zájem podniku tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s výkonem práce, nebo bude-li zneužívat své postavení a informace, o nichž se při výkonu práce dozvěděl.

Zaměstnanec předchází při výkonu své práci i mimo ni riziku korupce, klientelismu a nepotismu. Předchází i situacím, ve kterých by byl nebo se se mohl cítit zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty.

Zaměstnanec podniku nesmí v souvislosti s výkonem své práce přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon práce. Smí přijímat pouze takové dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon práce a jejichž hodnota zjevně nepřesahuje 500 Kč.

Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem vzniku střetu zájmů nebo korupčního chování, vede je za účasti minimálně jednoho dalšího zaměstnance podniku. Potvrdí-li se následně toto podezření, učiní o tom oznámení.

V případě, že se zaměstnanec dostane do střetu zájmů, případně se dozví o korupčním jednání, ohlásí to bez zbytečného odkladu svému nadřízenému, případně řediteli Útvaru provozní bezpečnosti, a to buď osobně, osobním dopisem nebo na e-mail korupce@ans.cz. Útvar provozní bezpečnosti přitom poskytuje záruku nezávislého prošetření události a ochrany identity oznamovatele.

8. Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec podniku vynakládá v souladu s právními a jinými předpisy veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty.

9. Mlčenlivost

Zaměstnanec podniku je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu svých pracovních povinností, pokud nejde o informace veřejnosti známé. Dodržuje přitom pravidla stanovená ve vnitropodnikových normách Pracovní řád ŘLP ČR, s. p. a Příručka ochrany, informační a kybernetické bezpečnosti, kapitola 4.12-4.14.

SEZNAM PŘÍLOH

Dokument nemá žádné přílohy.