



# Směrnice

## Etický kodex STÁTNÍ TISKÁRNY CENIN, státního podniku

Evidenční číslo:  
1/13/2021

Platnost od:  
18.5.2021

Úroveň dokumentu:  
1

Klasifikace dokumentu:  
Veřejný

Přidělené čj. ze spisové služby:  
STC/000098/USB/2021/PRE

Skartační znak:  
A - 10

Verze:  
1.0

Počet listů/příloh:  
8/0

Úložiště:

[hypertextový odkaz úložiště](#)

Garant: Tomáš Hebelka, MSc	Pracovní místo: generální ředitel	Datum: 18.5.2021	Podpis
Zpracoval: JUDr. Marie Hronová	Pracovní místo: vedoucí právního útvary	Datum: 18.5.2021	Podpis
Schválil: Tomáš Hebelka, MSc	Pracovní místo: generální ředitel	Datum: 18.5.2021	Podpis



Směrnice:  
Klasifikace dokumentu:

## HISTORIE ZMĚN

Datum	Verze	Popis změny – poznámka	Zpracoval



## OBSAH

1. Úvod .....	4
2. Rozsah působnosti .....	4
3. Definice pojmů a zkratk.....	4
4. Základní pravidla chování zaměstanců STC .....	4
4.1 Zákonnost.....	4
4.2 Rozhodování .....	5
4.3 Profesionalita.....	5
4.4 Nestrannost .....	5
4.5 Rychlost a efektivita.....	5
4.6 Střet zájmů .....	5
4.7 Předcházení korupci.....	6
4.8 Nakládání se svěřenými prostředky .....	6
4.9 Mlčenlivost.....	6
4.10 Informování veřejnosti .....	7
4.11 Jednání zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti.....	7
4.12 Reprezentace .....	7
4.13 Uplatnitelnost a vymahatelnost .....	7
4.14 Povinnosti zaměstnance.....	7
5. Závěrečné ustanovení .....	7



## 1. ÚVOD

---

1. Smyslem tohoto Etického kodexu STC (dále jen „Kodex“) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru v činnost STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik (výše a dále jen „STC“).
2. Účelem tohoto Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k STC, veřejnosti i spolupracovníkům.
3. Každý zaměstnanec STC je povinen při plnění pracovních úkolů dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.
4. Zaměstnanec jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává loajalitu k STC a slušnost vůči veřejnosti i spolupracovníkům.

## 2. ROZSAH PŮSOBNOSTI

---

1. STC tímto stanovuje základní pravidla profesionálního chování svých zaměstnanců (dále jen „zaměstnanec“) při výkonu práv a povinností vyplávajících z jejich pracovněprávního vztahu vůči STC.
2. Základní pravidla chování jsou vymezena v části druhé Kodexu a zavazují bez rozdílu všechny zaměstnance STC.

## 3. DEFINICE POJMŮ A ZKRATEK

---

Pojem/zkratka	Vysvětlení
STC	STÁTNÍ TISKÁRNA CENIN, státní podnik

---

## 4. ZÁKLADNÍ PRAVIDLA CHOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ STC

---

### 4.1 Zákonnost

1. Zaměstnanec plní své pracovní úkoly v STC v souladu se zákony, ostatními právními předpisy, vnitropodnikovou dokumentací STC i tímto Kodexem.
2. Zaměstnanec je v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů zejména povinen vyvarovat se protiprávního jednání, kterým by naplnil skutkovou podstatu některého trestného činu, přestupku či jiného správního deliktu. Žádný zaměstnanec není oprávněn podřízenému zaměstnanci takové protiprávní jednání uložit rozhodnutím či pokynem nebo je schválit.
3. Je-li zaměstnanci známo nebo má podezření, že on sám nebo jiný zaměstnanec se při plnění svých pracovních úkolů dopustí protiprávního jednání nebo jednání v rozporu s vnitropodnikovou dokumentací či tímto Kodexem, je povinen to neprodleně oznámit nadřízenému zaměstnanci.
4. Při plnění úkolů STC jedná zaměstnanec pouze v rozsahu určených kompetencí a v souladu s jejich účelem.



Směrnice:  
Klasifikace dokumentu:

#### 4.2 Rozhodování

1. V mezích zákona volí zaměstnanec vždy nejvhodnější řešení s ohledem na zájem STC a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodování nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé; do práv osob zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem, a to v nezbytném rozsahu.
2. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle STC, vnitropodnikovou dokumentaci a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.

#### 4.3 Profesionalita

1. Zaměstnanec vykonává svoji práci na vysoké odborné úrovni, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných společností, orgánů veřejné správy, institucí a dalších subjektů; respektuje znalosti a zkušenosti svých spolupracovníků i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
3. Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty.

#### 4.4 Nestrannost

1. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu se zájmem STC. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
2. 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.
3. Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

#### 4.5 Rychlost a efektivita

1. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději ve lhůtách stanovených zákonem a vnitropodnikovou dokumentací STC.
2. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby STC nevznikaly zbytečné náklady.

#### 4.6 Střet zájmů

1. Zaměstnanec předchází svým jednáním situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného pracovního místa. Soukromý zájem zahrnuje



Směrnice:  
Klasifikace dokumentu:

jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, ke kterým měl nebo má ekonomické či politické vazby.

2. Zaměstnanec nesmí ohrozit zájem ani dobré jméno STC tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.
3. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
4. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou se zájmem nebo dobrým jménem STC, projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### 4.7 Předcházení korupci

1. Zaměstnanec nesmí při plnění svých pracovních úkolů ani v souvislosti s ním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo pro jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
2. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v STC 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 svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
5. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

#### 4.8 Nakládání se svěřenými prostředky

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

#### 4.9 Mlčenlivost

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů a které by mohly poškodit nebo ohrozit zájem, konkurenceschopnost nebo dobré jméno STC. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na protiprávní nebo korupční jednání.
2. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své pracovní činnosti, zejména o osobních údajích, obchodních tajemstvích nebo utajovaných



Směrnice:  
Klasifikace dokumentu:

informacích, v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu správním předpisy zproštěn.

#### 4.10 Informování veřejnosti

Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti STC, plnění jeho funkcí, jakož i informace určené veřejnosti sděluje za STC zaměstnanec, který je k tomu určen.

#### 4.11 Jednání zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti

1. Zaměstnanec jedná ve vztahu k veřejnosti nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit dobré jméno STC.
2. Zaměstnanec se vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly ohrozit dobré jméno STC v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobrému jménu STC.

#### 4.12 Reprezentace

1. Zaměstnanec užívá při plnění svých pracovních úkolů oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá jeho pracovní činnosti.
2. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
3. Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a dobré jméno STC.

#### 4.13 Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a organizačním i pracovním řádu STC. Zásadní porušení Kodexu bude posuzováno jako porušení uvedených vnitřních předpisů STC, a tím i zákoníku práce, který ukládá povinnost dodržovat vnitřní předpisy zaměstnavatele.

#### 4.14 Povinnosti zaměstnance

1. Zaměstnanec 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 STC jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
2. Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a bez dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.

## 5. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

---

1. Všichni zaměstnanci jsou povinni důsledně dodržovat základní pravidla chování stanovená v části druhé Kodexu.



Směrnice:  
Klasifikace dokumentu:

2. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s tímto Kodexem všechny podřízené zaměstnance, a to bez zbytečného odkladu po jeho vydání.
3. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen kontrolovat dodržování tohoto Kodexu.
4. V případě neetického chování je každý zaměstnanec povinen toto chování nahlásit svému nadřízenému nebo vedení podniku.
5. Ke dni účinnosti tohoto Kodexu se ruší Etický kodex zaměstnanců STÁTNÍ TISKÁRNY CENIN, státního podniku ze dne 21. 12. 2016.
6. Tento Kodex nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho podpisu.