

Etický kodex RBP

Preambule

Etický kodex RBP (dále jen „Kodex“) navazuje na standardy chování RBP, zdravotní pojišťovny (dále jen „Pojišťovna“), které jsou stanoveny zákoníkem práce, Kolektivní smlouvou uzavřenou mezi RBP a Odborovým sdružením pracovníků Revírní bratrské pokladny, zdravotní pojišťovny, dalšími právními předpisy, interními akty řízení Pojišťovny a obecně uznávanými pravidly chování.

Pojišťovna dbá lidské důstojnosti, osobní cti a dobré pověsti své a svých zaměstnanců a zdržuje se neoprávněných zásahů do jejich soukromí a osobního života. Pojišťovna zajišťuje pracovní prostředí bez jakékoliv diskriminace, obtěžování či šikany.

Pojišťovna respektuje právo na odborové sdružování zaměstnanců a garantuje svým zaměstnancům bezpečné a zdravé pracovní prostředí.

Zaměstnanci jsou povinni zdržet se jednání, které může ohrozit zdraví či bezpečnost jakékoliv jiné osoby či jednání, v jehož důsledku by mohlo dojít k poškození dobrého jména Pojišťovny.

Pojišťovna zajišťuje svým zaměstnancům spravedlivou odměnu za vykonanou práci.

Pojišťovna neumožní nelegální zaměstnávání. V případě, že výkon nelegální práce zjistí u svého obchodního nebo jiného smluvního partnera, vyzve ho k nápravě, případně s ním ukončí spolupráci.

Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců Pojišťovny.

1. Základní ustanovení

1. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec a zaměstnankyně Pojišťovny (dále jen „zaměstnanec“) dodržovat a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti jsou zákonnost, kvalita a efektivnost práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.

2. Zaměstnanec Pojišťovny vykonává svou práci ve shodě se zákony a dalšími právními předpisy, interními akty řízení a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.

3. Vedení Pojišťovny přispívá k uplatňování těchto zásad a tím i k efektivnímu výkonu předmětu činnosti Pojišťovny vytvářením vhodného pracovního prostředí, atmosféry otevřenosti a zachováním rovného přístupu k zaměstnancům i třetím stranám.

4. Zaměstnanci jsou povinni zejména dodržovat platné právní předpisy, vnitřní akty řízení Pojišťovny a dodržovat předpisy vztahující se k jimi vykonávané práci. Zaměstnanci jsou povinni spolupracovat s ostatními zaměstnanci a útvary, předávat relevantní informace potřebné pro výkon práce jiných zaměstnanců, přičemž jsou při spolupráci s ostatními útvary vedeni snahou o udržení dobrého jména, pověsti a hospodářských výsledků Pojišťovny.

2. Obecné zásady

1. Zaměstnanec jedná korektně a s úctou s ostatními zaměstnanci, klienty Pojišťovny, se zaměstnanci orgánů veřejné správy a samosprávy, dodavateli i se soukromými osobami.
2. Zaměstnanec činí rozhodnutí a vykonává práci objektivně, bez zbytečných průtahů, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem a zájmům Pojišťovny. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo právnických osob a jejich orgánům, ale naopak se snaží vyhovět oprávněným zájmům klientů. Veškeré úkony provádí profesionálně a bez sledování osobního prospěchu.
3. Zaměstnanec vykonává svou práci a chová se navenek tak, aby nenarušil důvěru klientů v jeho schopnost nestranného výkonu pracovních povinností a dále se zdrží jednání, které by vedlo ke střetu zájmů.
4. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec konzistentně a tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, které není možné odůvodnit objektivními skutečnostmi.
5. Zaměstnanec si je vědom, že veškeré jeho chování na pracovišti i mimo něj může mít dopad na Pojišťovnu. Proto zvláště při jednání za Pojišťovnu a při reprezentaci Pojišťovny postupuje vždy v souladu se zákony, požadavky občanské slušnosti, jakož i v souladu s nepsanými pravidly společenské etikety.

3. Střet zájmů

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením zaměstnance Pojišťovny. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické a fyzické osoby, se kterými má nebo měl obchodní nebo politické vztahy, případně takové vztahy očekává.
2. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. V případě, že si zaměstnanec není jist, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho pracovní činnosti, projedná záležitost se svým přímým nadřízeným nebo s ředitelem právní služby.
3. Další specifikace práv a povinností zaměstnanců v této oblasti je upravena samostatným vnitřním aktem řízení Pojišťovny.

4. Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nepřijímá žádné pozornosti, dary, služby ani žádná jiná zvýhodnění, které by mohly ovlivnit jeho rozhodování, narušit profesionální přístup k věci nebo které by bylo možno považovat za odměnu za práci, jež je součástí jeho pracovní náplně. Zaměstnanec se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání výhod za účelem vlastního prospěchu či obohacení. Toto ustanovení se použije analogicky na situace, kdy by zaměstnanec RBP měl výše uvedený dar předat třetí osobě.

2. Zaměstnanec je povinen vždy odmítnout dary vyšší hodnoty a veškeré finanční prostředky v jakékoliv výši a měně.

3. Dary a jiné předměty, které jsou součástí společenského styku (např. květiny, drobné upomínkové předměty, suvenýry, knihy a jiné tištěné dokumenty) nebo se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání a jsou přiměřené příjmu dotčeného zaměstnance, nejsou považovány za úplatek a není nutno je hlásit. Při pochybnostech zaměstnance o charakteru a ceně takového daru informuje přímého nadřízeného nebo otázku konzultuje s ředitelem právní služby.

4. Zřizuje se **Registr darů**. Do registru darů se zaznamenávají všechny dary, které nesplňují náležitosti darů uvedených v odstavci výše. Registr darů vede ředitel právní služby, a to v elektronické podobě. Do Registru darů se zaznamená:

- příjemce daru
- dárce
- čas a datum předání daru
- popis daru
- způsob, jakým bylo s darem naloženo.

Dary zaznamenané v Registru darů lze přijmout nebo darovat jen se schválením výkonného ředitele, na základě stanoviska ředitele právní služby.

5. Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému a řediteli právní služby. Ředitel právní služby naloží s tímto oznámením dle účinných právních předpisů. Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému nabídnutí neoprávněné či získané výhody.

5. Zneužití pracovního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení ani informace získané při výkonu své práce v Pojišťovně ke svému osobnímu prospěchu ani prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu či instituci tím, že by zneužil svého pracovního postavení. Je jeho povinností vyhnout se střetu zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření ze střetu zájmů vyvolat.

2. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost, klienty Pojišťovny ani ostatní zaměstnance Pojišťovny.

3. Zaměstnanec nenabízí, neposkytuje ani nepřijímá žádné přednostní nebo jiné zvýhodnění spojené s jeho pracovní činností nebo postavením zaměstnance Pojišťovny..

6. Nakládání se svěřenými prostředky

1. Zaměstnanec nakládá se svěřenými prostředky maximálně efektivně a ekonomicky. Hospodárně využívá finanční zdroje a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služby, které mu byly poskytnuty. Nehospodárné využívání zdrojů Pojišťovny oznamuje svému nadřízenému zaměstnanci.

7. Mlčenlivost a informování veřejnosti

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem své práce v Pojišťovně, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost či reputaci Pojišťovny. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti související s podezřením na korupční jednání.
2. Informace o činnosti Pojišťovny, plnění jejích funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za Pojišťovnu jen a pouze oprávněný člen vedení Pojišťovny nebo zaměstnanec, který je k tomu určen.

8. Dodržování norem a ověřování, Komise pro šetření podnětů

1. V Pojišťovně mohou zaměstnanci i osoby mimo Pojišťovnu vyslovit své mínění o chování Pojišťovny nebo jejích zaměstnanců nebo o rozhodnutích, která považují za neetická. Podněty a informace jsou zpracovávány v souladu s ostatními interními předpisy.
2. Zřizuje se **Komise pro šetření podnětů** (dále „Komise“), jejíž členy jmenuje výkonný ředitel Pojišťovny. Členové komise si ze svého středu volí předsedu. Komise je minimálně 3 – členná a zkoumá jakékoliv sdělení týkající se nerespektování Etického kodexu RBP.
3. Podněty a informace přijímá vedoucí oddělení ochrany a bezpečnosti práce nebo vedoucí právního odboru, a to telefonicky, e-mailem, poštou, osobním jednáním. Kontaktní údaje jsou uvedeny na adrese <https://www.rbp213.cz/>, položka „Kontakt“. Zaměstnanci Pojišťovny mohou využít rovněž kontakty uvedené na Intranetu Pojišťovny.
4. Informaci o způsobu vyřízení podaného podnětu poskytují osoby uvedené v článku 3. tohoto odstavce osobně.
5. O výsledcích šetření Komise bude RBP pravidelně, alespoň 1 x ročně informovat Dozorčí radu RBP.

9. Pravidla pro zaměstnance Pojišťovny

1. Pokud je to možné, zaměstnanec podá podnět přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Vedoucí zaměstnanec informuje neprodleně o jeho přijetí vedoucího oddělení ochrany a bezpečnosti práce, který vedoucímu zaměstnanci v případě potřeby poskytne či zajistí podporu při řešení podnětu.
2. Pokud se zaměstnanec domnívá, že sdělení podnětu vedoucímu zaměstnanci je nevhodné, kontaktuje přímo vedoucího oddělení ochrany a bezpečnosti práce, vedoucí právního odboru nebo kteréhokoliv člena Komise.
3. Podněty mohou být předávány jakýmkoliv komunikačním prostředkem – telefonicky, e-mailem, poštou nebo osobním jednáním.
4. Vedoucí oddělení ochrany a bezpečnosti práce nebo vedoucí právního odboru na vyžádání vyhotoví zápis o podání podnětu s uvedením data přijetí podnětu. Na takovém zápisu

si vyžádá podpis zaměstnance podávajícího podnět pro stvrzení obsahu zápisu. Zaměstnanec obdrží kopii zápisu. Osoba, která podnět obdrží informuje neprodleně o přijetí podnětu Komisi, která zahájí šetření podnětu neprodleně po jeho přijetí.

5. Zaměstnanec, který podnět podal, je co nejrychleji, nejpozději do 4 týdnů od přijetí podnětu, informován o započatí šetření podnětu či jiných aktivitách vyvíjených Komisí. Pokud není šetření uzavřeno do 8 týdnů, informuje vedoucí oddělení ochrany a bezpečnosti práce zaměstnance, který podnět podal, o předpokládaném datu ukončení šetření.

6. Pro ulehčení šetření podnětu je vhodné dbát na přesné uvádění faktů a poskytnutí co nejpodrobnějších informací o povaze, rozsahu a naléhavosti věci, které se podnět týká. Podnět by měl obsahovat tyto informace:

- událost, věc, či jev, kterého se podnět týká
- identifikaci osob, které jsou v podnětu zmiňovány
- čas a místo zmiňovaných událostí a jevů
- jakékoli další informace, dokumenty nebo materiály, které dokládají v podnětu uvedená fakta.

7. Zaměstnanec může podat podnět přímo výkonnému řediteli Pojišťovny, pokud:

- nesouhlasí s postupem vyřizování podnětu o kterém byl informován ve lhůtách uvedených v odst. 5
- pokud nedostal informaci o vyřízení podnětu ve lhůtách uvedených v odst. 5
- uvedené lhůty jsou s ohledem na povahu podnětu nepřiměřeně dlouhé a zaměstnanec uplatnil tuto námitku vůči vedoucímu oddělení ochrany a bezpečnosti práce, vedoucí právního odboru nebo kterémukoli členu Komise, ti však nestanovili kratší lhůtu,
- podnět se týká nadřízeného vedoucího zaměstnance, členu Komise či odborného ředitele
- zaměstnanec se důvodně obává, že jeho podnět povede k vyvolání protipatření ze strany Pojišťovny, zaměřených proti němu jako původci podnětu
- předcházející, řádně podaný podnět týkající se stejné záležitosti neodstranil jev, který je důvodem podání podnětu.

10. Ochrana poskytovatelů podnětu

1. Zaměstnanec, který podnět podal a osoba, která jej přijala, s ním nakládají jako s důvěrnou informací. Informace není předána jakékoliv osobě v Pojišťovně či mimo ni bez souhlasu odpovědné osoby nebo Komise. Pokud je informace poskytována dále, je skryta identita zaměstnance - oznamovatele. Informace je upravena tak, aby byla zajištěna anonymita zaměstnance, který podal podnět.

2. Pojišťovna vylučuje a nepřipustí jakýkoliv postih či negativní vliv na zaměstnance, který podal podnět podle výše uvedených pravidel.

11. Závěrečná ustanovení

1. Tento Kodex je závazný pro všechny zaměstnance Pojišťovny, kteří jsou k ní v pracovním poměru, a dále je závazný pro zaměstnance činné pro Pojišťovnu na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2. Porušení jednotlivých ustanovení tohoto Kodexu může být posuzováno jako porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci, popř. jako hrubé porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.