

ETICKÝ KODEX

úředníka a zaměstnance statutárního města Olomouce zařazeného do Magistrátu města Olomouce

PREAMBULE

- (1) Statutární město Olomouc vydává pro úředníky a zaměstnance (dále jen „zaměstnanec“) zařazené do Magistrátu města Olomouce etický kodex, jehož účelem je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.
- (2) Cílem etického kodexu je specifikovat společně sdílené hodnoty, jejichž naplňování by mělo přispívat ke zkvalitňování poskytovaných služeb občanům a zpříjemnit komunikaci mezi Magistrátem města Olomouce a zaměstnanci při výkonu samostatné nebo přenesené působnosti.
- (3) Základní zásady (hodnoty) obsažené v etickém kodexu jsou: orientace na klienta, zákonnost, rovný přístup, kvalita práce, objektivnost, nestrannost, neúplatnost, poctivost, efektivní řízení a profesionalita zaměstnanců.
- (4) Zaměstnanec by měl rozhodovat nestranně, aby naplnil literu zákona či jiných předpisů. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec veřejné správy ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- (1) Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance statutárního města Olomouce zařazené do Magistrátu města Olomouce.
- (2) Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními kodexu.

II. OBECNÉ ZÁSADY

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Současně jedná korektně s ostatními zaměstnanci magistrátu i se zaměstnanci jiných úřadů veřejné správy.
- (2) Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně a na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoli osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

III. STŘET ZÁJMŮ

- (1) Zaměstnanec jedná tak, aby nedošlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.
- (2) Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- (3) Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

IV. POLITICKÁ NEBO VEŘEJNÁ ČINNOST

- (1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

V. DARY A JINÉ NABÍDKY

- (1) Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností.
- (2) Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- (3) Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
- (4) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru úřadu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

VI. ZNEUŽITÍ ÚŘEDNÍHO POSTAVENÍ

- (1) Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmu i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
- (2) Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
- (3) Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost, ani ostatní zaměstnance úřadu.
- (4) S informacemi získanými při výkonu veřejné správy zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim příslušnou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými zákony.

VII. OZNÁMENÍ NEPŘÍPUSTNÉ ČINNOSTI

- (1) Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví statutárního města Olomouce, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení.
- (2) V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

VIII. ZÁSADY VYSTUPOVÁNÍ A CHOVÁNÍ

- (1) Zaměstnanec přispívá svým chováním k tomu, aby občané a právní subjekty důvěřovali statutárnímu městu Olomouc a měli pocit, že se k nim přistupuje profesionálně, spravedlivě, rovněž z pohledu příležitostí a šancí a že zaměstnanci jednají otevřeně a přátelsky.
- (2) Zaměstnanec svojí způsobilostí přispívá k tomu, aby občané a právní subjekty vnímali statutární město Olomouc jako instituci orientovanou na vysoce kvalitní a efektivní služby.
- (3) Zaměstnanec je vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným a odpovídajícím vážnosti instituce statutárního města Olomouc.
- (4) Zaměstnanec dbá na to, aby i jeho pracoviště bylo vždy přiměřeně upravené a čisté, bez předmětů, které nesouvisejí s náplní agendy, kterou vykonává.
- (5) Při odchodu ze svého pracoviště v pracovní době ponechává informaci o době a účelu své nepřítomnosti u osoby, která ho zastupuje a případně zanechá informaci, na kterém místě bude zastížen. Zaměstnanec může informovat veřejnost o své dočasné nepřítomnosti i jiným vhodným způsobem, například vyvěšením informace na dveřích své kanceláře.
- (6) Zaměstnanec je povinen dodržovat interní pravidla kulturního chování, a to v osobním, telefonním i písemném kontaktu.

zdroj: „Pracovní řád Magistrátu města Olomouce“

zpracovala: PhDr. Vlasta Leštinská, vedoucí oddělení personálního a právního

telefon: 585 513 257, 724 285 305