

ETICKÝ KODEX

zaměstnance statutárního města Olomouce zařazeného do Magistrátu města Olomouce

PREAMBULE

- (1) Statutární město Olomouc vydává pro 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 je povinen rozhodovat nestranně, aby naplnil literu zákona či jiných právních 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 etického 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 města Olomouce 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

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 oplátit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- (3) Pokud je zaměstnanec 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 činnostem jemu svěřeným a odpovídajícím vážnosti instituce statutárního města Olomouce.
- (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.