

ETICKÝ KODEX

ZAMĚSTNANCE MĚSTA LITOMĚŘIC

Preambule

Účelem tohoto kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě.

1. Rozsah platnosti

- A. Etický kodex stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců Města Litoměřice (dále jen „zaměstnanců“) zařazených do úřadu Města Litoměřice (dále jen „MěÚ“). Je základní etickou normou vystupování zaměstnanců především vůči veřejnosti.
- B. Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedená především v zákoníku práce, v zákoně o úřednících územních samosprávných celků a v obecném nařízení o ochraně osobních údajů. Dodržování zásad v něm uvedených bude mít vliv na hodnocení zaměstnance a jeho profesní růst, zásadní porušování těchto norem pak může být posuzováno jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

2. Základní zásady

- A. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Obecnými zásadami při výkonu veřejné správy jsou zákonnost, kvalita, efektivita a etika práce. Dalšími základními zásadami jsou informační otevřenost, neovlivnitelnost, odpovědnost, neúplatnost a poctivost.
- B. Vedení úřadu přispívá k uplatňování těchto zásad a tím i k efektivnímu výkonu veřejné správy vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení především dle odvedené práce.

3. Zásada zákonnosti

- A. Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními normami a předpisy. Zároveň v rámci platné legislativy usiluje o dodržování termínů a o maximální zkrácení zákonných lhůt ve prospěch veřejnosti.
- B. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními normami nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit nadřízenému.

4. Zásada kvality a efektivity

Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen studiem průběžně zvyšovat a doplňovat. Zaměstnanec je dále povinen vynaložit veškeré úsilí

k maximálně efektivnímu a ekonomickému spravování a využívání lidských zdrojů, finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na veřejném majetku, podvodné či korupční jednání, je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost nadřízenému.

5. Zásada etiky práce

- A. Zaměstnanec je povinen práci vykonávat odpovědně, čestně, svědomitě, v dobré víře a ve shodě s posláním MěÚ. Výkon práce musí být spojen s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a prováděn bez jakýchkoliv předsudků.
- B. Zaměstnanec jedná vůči veřejnosti vždy zdvořile a s úctou, bez ohledu na pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, manželský a rodinný stav, víru a náboženství, členství nebo činnost v politických stranách, odborových organizacích a jiných sdruženích. Výrazem úcty k občanovi je způsob chování a komunikace. Zaměstnanec je dále povinen dbát na úpravu svého zevnějšku a vhodného oblečení.
- C. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci úřadu i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy.

6. Zásada informační otevřenosti

- A. Zaměstnanec poskytuje veřejnosti pokud možno co nejúplnější informace v souladu s příslušnými právními předpisy a v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů.
- B. Zaměstnanec neuvede vědomě v omyl veřejnost tím, že by učinil nepravdivé nebo zavádějící prohlášení nebo že by zamlčel příslušnou informaci.
- C. Zaměstnanec nakládá se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s veškerou nezbytnou diskrétností, zachovává mlčenlivost o služebních záležitostech, pokud není této povinnosti zproštěn.

7 Zásada neovlivnitelnosti

Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti na základě jejich skutkové podstaty, objektivně a transparentně a věnuje v procesu rozhodování pozornost všem relevantním informacím. Při rozhodování o požadavcích nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Veškerá jednání musí být ze strany zaměstnance vedena slušně a nestranně. V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj vykonáván nátlak, uvědomí o situaci okamžitě svého nadřízeného.

8 Zásada neúplatnosti a poctivosti

- 1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností. 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.

2. Informace získané při výkonu veřejné správy zaměstnanec nepoužívá k osobnímu prospěchu ani k prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu či instituci tím, že by zneužil svého úředního postavení. Zaměstnanec je povinen vyhnout se konfliktu zájmů a v případě jeho vzniku neprodleně uvědomit svého nadřízeného.
3. Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky, zdroje nebo majetek MěÚ či veřejnosti a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.

9 Zásada odpovědnosti

1. Zaměstnanec se v maximální míře snaží zabránit jakékoliv činnosti či jednání, jež by poškozovaly dobré jméno úřadu.
2. Zaměstnanec se vyhýbá i v soukromém životě takovému chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti v nestrannost, spravedlnost a efektivitu MěÚ, nebo které by mohlo zavdat příčinu k vydírání zaměstnance. Zaměstnanec usiluje o to, aby občané Litoměřic mohli být hrdí nejen na svoje město, ale také na jeho úřad.

10 Společná a závěrečná ustanovení

Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance.

11 Účinnost nařízení

Tento etický kodex nabývá účinnosti dnem 25. 05. 2018

.....
Mgr. Milan Čigáš

tajemník úřadu

.....
Mgr. Ladislav Chlupáč

starosta města