



**MĚSTO  
JESENÍK**

**ZÁVAZNÝ POKYN TAJEMNÍKA Č. 5/2022  
ETICKÝ KODEX zaměstnanců města**

<b>Vydal:</b>	Vedoucí úřadu	<b>Číslo usnesení (č. jednací):</b>	-
<b>Nabývá platnosti:</b>	01. 09. 2022	<b>Nabývá účinnosti:</b>	01. 09. 2022
<b>Zrušuje:</b>	-		
<b>Správce:</b>	Vedoucí úřadu		

## **OBSAH**

<b>Čl. 1</b>	<b>Zákonnost</b>
<b>Čl. 2</b>	<b>Rozhodování</b>
<b>Čl. 3</b>	<b>Profesionalita</b>
<b>Čl. 4</b>	<b>Nestrannost</b>
<b>Čl. 5</b>	<b>Rychlost a efektivita</b>
<b>Čl. 6</b>	<b>Střet zájmů</b>
<b>Čl. 7</b>	<b>Korupce</b>
<b>Čl. 8</b>	<b>Nakládání se svěřenými prostředky</b>
<b>Čl. 9</b>	<b>Mlčenlivost</b>
<b>Čl. 10</b>	<b>Informování veřejnosti</b>
<b>Čl. 11</b>	<b>Veřejná činnost</b>
<b>Čl. 12</b>	<b>Reprezentace</b>
<b>Čl. 13</b>	<b>Závěrečná ustanovení</b>

V souladu s § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění (dále jen „zákoník práce“) vydávám tento Etický kodex zaměstnance města Jeseníku zařazeného do Městského úřadu Jeseník (dále jen „Kodex“).

## **Preambule**

Tento Kodex jako základní etická norma práce vyjadřuje požadavky zaměstnavatele na standardní pravidla chování zaměstnanců města Jeseníku zařazených do Městského úřadu Jeseník (dále jen „zaměstnanec“ a „úřad“).

Jeho smyslem a účelem je vymezit a podporovat žádoucí chování zaměstnanců, a tím vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v činnost úřadu. Kodex specifikuje hodnoty, jejichž naplňování by mělo přispívat ke zkvalitnění služeb poskytovaných občanům.

Každý zaměstnanec je povinen jednat v duchu spravedlnosti, nedotknutelnosti hodnot lidské důstojnosti a svobody a zachovávat loajalitu k ČR, jakož i k úřadu a ostatním zaměstnancům. Každý zaměstnanec je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zásady jako jsou objektivnost, nestrannost, nediskriminace, neúplatnost, poctivost, efektivnost a profesionalita.

## **Čl. 1 Zákonnost**

1. Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
2. Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

## **Čl. 2 Rozhodování**

1. V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
2. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle zaměstnavatele, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřazených vydané v souladu s tímto Kodexem.

## **Čl. 3 Profesionalita**

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem. Ve vztahu k veřejnosti jedná s nejvyšší mírou slušnosti, zdvořilosti, vstřícnosti, 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 orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
3. Společným úsilím vytvářejí zaměstnanci v pracovních týmech atmosféru spolupráce a důvěry. Případné pracovní kolegiální spory řeší věcně, kultivovaně a otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektují.
4. Vedoucí zaměstnanci uplatňují vůči zaměstnancům rovný přístup s důrazem na hodnocení dle odvedené práce. Jsou si vědomi nezbytnosti dobře připraveného a kvalifikovaného zaměstnaneckého potenciálu a umožňují zaměstnancům další vzdělávání v zájmu efektivní práce. Dohlížejí na využití odborných znalostí všech podřízených zaměstnanců a na jejich plnohodnotné začlenění do pracovního kolektivu.

#### **Čl. 4**

##### **Nestrannost**

1. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. 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.

#### **Čl. 5**

##### **Rychlost a efektivita**

1. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
2. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani zaměstnavateli nevznikaly zbytečné náklady.

#### **Čl. 6**

##### **Střet zájmů**

1. Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv 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 nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.
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 úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## **Čl. 7 Korupce**

1. Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s ním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností. Při výkonu své činnosti zaměstnanec neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním či profesním životě. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
2. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy 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 tento svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

## **Čl. 8 Nakládání se svěřenými prostředky**

Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické 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. V případě, že zjistí finanční ztrátu nebo ztrátu majetku zaměstnavatele, oznámí tuto skutečnost přímému nadřízenému.

## **Čl. 9 Mlčenlivost**

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele.

Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

2. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.
3. Zaměstnanec je povinen jednat tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování či zveřejnění, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Za tímto účelem je zaměstnanec povinen seznámit se s právními rozborů umístěnými na intranetu, které pojednávají o poskytování informací a dokumentů obsahujících osobní údaje. Zaměstnanec je dále povinen zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů (sdělování hesel, kódů, zapůjčování přístupových karet, apod. jiným zaměstnancům a třetím osobám).

## **Čl.10**

### **Informování veřejnosti**

1. Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení, v souladu s právními předpisy. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnosti ani ostatní zaměstnance sdělováním mylných nebo neověřených informací a jedná tak, aby nebyli uvedeni v omyl ani jeho nedbalostí.
2. Informace o činnosti zaměstnavatele, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje mimo tiskové konference za zaměstnavatele pouze zaměstnanec, který je k tomu určen, případně vedoucí zaměstnanci ve věcech jejich působnosti. Ostatní zaměstnanci sdělují informace médiím pouze na tiskových konferencích zaměstnavatele.

## **Čl. 11**

### **Veřejná činnost**

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
2. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance při výkonu jeho činnosti. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti zaměstnavatele.

## **Čl. 12**

### **Reprezentace**

1. Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.
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 užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti úřadu a dobré pověsti zaměstnavatele.

### **Čl. 13** **Závěrečná ustanovení**

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 veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
2. Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti úředníka a zaměstnance úřadu.
3. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
4. Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce, v zákoně o úřednících územních samosprávných celků, pracovním řádu a dalších právních předpisech. Zásadní porušování může být kvalifikováno jako porušení pracovního řádu a tím i zákoníku práce, který ukládá dodržovat vnitřní předpisy zaměstnavatele, a to se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Schválil a vydal: JUDr. Marek Ruda, tajemník

Zpracovala: Mgr. Dana Joanidu, odbor tajemníka