

## Etický kodex

---

zpracoval: Ing. Dagmar Mašková, Ladislav Simet  
přezkoumal: MISŘ – Ing. Alena Loudová  
schválil: tajemnice - Mgr. Simona Randová

---

V souladu s ustanovením § 110 odst. 4 písm. d) a e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tento

### **E T I C K Ý   K O D E X :**

#### **Preambule**

(1) Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Sokolova ctít a vytvářet tak základ pro budování a udržení důvěry veřejnosti vůči Sokolovu, jsou zákonnost při rozhodování o právech a povinnostech, nestranný a vstřícný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám. Zaměstnanec Sokolova má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním průběžně prohlubuje svoji odbornost a kvalifikaci.

(2) Účelem kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců Sokolova a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od nich očekávat.

#### **Část první**

##### **Obecná ustanovení**

###### **Čl. I.**

##### **Základní ustanovení**

(1) Kodex je závazný pro všechny zaměstnance Sokolova zařazené do Městského úřadu Sokolov (dále jen „zaměstnanec“).

(2) Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a jinými obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy a současně činí vše potřebné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto kodexu.

###### **Čl. 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.

(2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné moci.

(3) Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší věci objektivně, na základě jejich skutkové podstaty, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.

(4) Zaměstnanec je loajální k zaměstnavateli.

(5) Zaměstnanec se vyvaruje jakéhokoliv jednání majícího znaky sexuálního obtěžování a jiných druhů diskriminačního chování. Pojmy přímá diskriminace, nepřímá diskriminace, obtěžování, sexuální

obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci a případy, kdy je rozdílné zacházení přípustné, upravuje antidiskriminační zákon.

### Čl. III.

#### **Střet zájmů**

(1) Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké osoby a právnické či fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní, politické nebo jiné obdobné vztahy.

(2) Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon jakkoli narušuje.

(3) Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

### Čl. IV.

#### **Politická a veřejná činnost**

(1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.

(2) Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své pracovní povinnosti.

### Čl. V.

#### **Dary a jiné nabídky**

(1) Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, ani žádná jiná plnění či zvýhodnění, která by mohla ovlivnit, byť jen zdánlivě, rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo která by bylo možno považovat za odměnu za činnost, která je jeho povinností.

(2) Zaměstnanec nepřipustí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ocitl v postavení, kdy je, nebo se může cítit zavázán oplatit prokázanou laskavost či službu, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

(3) Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.

### Čl. VI.

#### **Zneužití úředního postavení**

(1) Zaměstnanec nesmí využívat výhody plynoucí z jeho postavení. Nesmí rovněž využívat informace získané při výkonu zaměstnání pro svůj soukromý zájem nebo zájem kohokoli jiného. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů a předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů být jen vyvolat.

(2) Zaměstnanec neuzavírá smluvní nebo jiný obdobný vztah s příjemcem finančních prostředků či jiných materiálních hodnot poskytovaných z rozpočtu obce, které posuzoval, případně o kterých rozhodoval.

(3) Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje jakoukoli výhodu spojenou, byť jen nepřímo, s jeho funkcí vyplývající ze zařazení v Městském úřadu Sokolov (dále jen „městský úřad“ nebo „úřad“), pokud to zákon přímo neumožňuje.

(4) Zaměstnanec neuvádí v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.

(5) S informacemi získanými při výkonu zaměstnání zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim náležitou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými právními předpisy.

### Čl. VII.

#### **Oznámení nepřipustné 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 obce, podvodné, korupční, či jiné obdobné jednání, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému nebo tajemníkovi městského úřadu.

(2) V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost tajemníkovi.

(3) Pokud vedoucí zaměstnanec shledá, že došlo k neetickému jednání zaměstnance, oznámí to tajemníkovi úřad spolu s návrhem dalšího řešení.

(4) Porušení tohoto etického kodexu řeší se zaměstnancem zaměstnavatel. Tím není vyloučen postih jinými orgány.

## Část druhá

### Zásady chování a vystupování ve vztahu k občanům a veřejnosti

#### Čl. VIII.

##### Obecné zásady

(1) Zaměstnanec má být vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným a odpovídající vážnosti instituce úřadu.

(2) Za vhodné oblečení se považuje u muže přinejmenším látkové kalhoty, košile či polokošile a společenská obuv, u ženy šaty, sukně nebo kalhoty, halenka a společenská obuv.

(3) Zakázáno je nosit otevřenou sportovní obuv, domácí obuv, pantofle, sandály, žabky, džíny, šortky, velmi krátké sukně, halenky odhalující břicho či záda, oděvy z prosvítajících materiálů, nátělníky a košile, trička či jiné oblečení s nevhodnými obrázky či nápisy.

(4) V pátek je přípustné nosit méně formální oděv, který však vyjma džínů a uzavřené sportovní obuvi nesmí zahrnovat oblečení uvedené v odst. 3.

(5) U manuálně pracujícího zaměstnance se připouští pracovní oděv.

(6) Zaměstnanec je povinen viditelně nosit identifikační kartu úřadu, a to po celou dobu výkonu práce v budovách úřadu tak, aby ho bylo možné snadno kdykoli identifikovat.

(7) Zaměstnanec je povinen dbát na to, aby jeho pracoviště (kancelář) bylo vždy přiměřeně upravené a čisté, bez předmětů, které nesouvisí s náplní agendy, kterou vykonává.

(8) Při odchodu ze svého pracoviště v pracovní době zaměstnanec ponechá informaci o době své nepřítomnosti u osoby, která ho zastupuje a zanechá kontakt, na kterém může být zastížen. Na dveře své kanceláře umístí číslo kanceláře pracovníka, který ho zastupuje.

#### Čl. IX.

##### Zásady osobního a telefonického jednání s veřejností

(1) Každý zaměstnanec úřadu dbá na to, aby návštěvníka (občana) zřetelně a dostatečně hlasitě pozdravil, a to pokud možno jako první.

(2) Za běžný pozdrav se považuje „dobrý den“.

(3) Při externím telefonickém jednání je zaměstnanec povinen představit příslušný odbor nebo oddělení, představit se příjmením (popřípadě titulem) a pozdravit.

Např. *„odbor ekonomický, Kraus, dobrý den“*

*„oddělení rozpočtu Ing. Jan Kraus, dobrý den“*

Při interním telefonickém jednání má zaměstnanec povinnost představit se příjmením, případně doplnit jméno, titul a název odboru či oddělení.

Např. *„oddělení rozpočtu, Jan Kraus...“*

(4) Zaměstnanec by měl reagovat na zvonící telefonní přístroj v co možná nejkratším možném čase. Pokud je zaměstnanec nepřítomen (např. oběd, služební cesta, nemoc, jednání), měl by být telefonní hovor automaticky přepojen na zastupujícího zaměstnance nebo na recepci.

(5) Zaměstnanec by měl po celou dobu jednání věnovat klientovi pozornost, být příjemný a slušný.

(6) Zaměstnanec by se měl s klientem při ukončení jednání rozloučit způsobem odpovídajícím základním normám slušného chování.

(7) Rozloučení „na shledanou“ by mělo být stejně jako úvodní pozdrav formulováno zcela zřetelně, dostatečně hlasitě, a případně doplněno o zdvořilostní dovětek „těšilo mě“, „rád jsem Vám pomohl“ apod.

(8) Zaměstnanci se vyvarují hovorových pozdravů.

(9) Pokud zaměstnanec není kompetentní k poskytnutí požadované informace či vyřízení věci, nebo pokud není schopen informace poskytnout či věc vyřídit, je povinen poskytnout klientovi kontakt na kompetentního zaměstnance úřadu, popřípadě z důvodu zdravotního či jiného handicapu klienta ke kompetentnímu zaměstnanci dovést nebo podat informaci o instituci, která je k poskytnutí informace či věci příslušná.

## Čl. X.

### Zásady pro činnost recepce

(1) Zaměstnanci působící na recepci (dále „recepční“) jsou většinou první, s nimiž se klient na městském úřadě setká. Proto by zvláště oni měli svým zjevem, chováním a přístupem reprezentovat městský úřad.

(2) Recepční mají poskytnout občanovi základní informace a případně jej nasměrovat na konkrétního zaměstnance úřadu, tedy informovat ho, ve které budově, ve kterém patře a ve které kanceláři konkrétního zaměstnance zastihne.

(3) Při externím telefonickém jednání se recepční vždy představí "ústředna", příjmením případně jménem, pozdraví a položí volajícímu zjišťovací otázku „s čím Vám mohu pomoci?“ nebo „co pro Vás mohu udělat?“ apod.

Např. *„Městský úřad Sokolov, u telefonu Jan Kraus, dobrý den, s čím Vám mohu pomoci“.*

(4) V případě, že není možné externí hovor přepojit na zaměstnance úřadu, předá recepční volajícímu všechny potřebné kontaktní informace.

## Část třetí

### závěrečná ustanovení

## Čl. IX.

(1) Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto kodexem seznámit podřízené zaměstnance.

(2) Etický kodex nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2016.

Mgr. Simona Randová, v. r.  
tajemnice městského úřadu