

VS 02.1 – P7
Etický kodex

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

ETICKÝ KODEX

Preambule

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.

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 platnými 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 a veřejné správy.
- 3) Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející 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.

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 služební povinnosti.

Čl. V.

Dary a jiné nabídky

- 1) Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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 úřadu, 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) 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.
- 3) 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.
- 4) 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 zastihnut. 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 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 vrátnici.
- 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 „*nashledanou*“ 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 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) Příloha č. 3., Etický kodex zaměstnanců Sokolova, vnitřní směrnice č. 4/2007, Pracovního řádu, účinná od 01.05.2007 se k 01.05.2008 ruší.
- 3) Tato příloha nabývá účinnosti dnem: 01.05.2008.

.....

Mgr. Miroslava Kurcová

tajemnice MěÚ Sokolov