

Příloha č. 1 „Pracovního řádu MMOI“

ETICKÝ KODEX

zaměstnance statutárního města Olomouce zařazeného do Magistrátu města Olomouce

PREAMBULE

- 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.
- Cílem etického kodexu je naplňovat vizi Magistrátu města Olomouce jako moderního, otevřeného a profesionálního úřadu, který poskytuje kvalitní, efektivní služby, a který podporuje nejnovější poznatky a trendy. Ve zmíněné vizi Magistrát města Olomouce současně vystupuje jako perspektivní zaměstnavatel, spolehlivý a důvěryhodný partner.
- Zaměstnanci Magistrátu města Olomouce se při výkonu svého povolání řídí následujícími zásadami chování a rozhodování – klíčovými hodnotami, které respektují nejen zákony stanovená pravidla, ale i obecné zásady slušného chování, morálky a etiky. Slouží jako standard i vodítko pro každodenní chování a jednání. Jejich dodržování je pro každého zaměstnance otázkou profesní cti. Těmito klíčovými hodnotami jsou -profesionalita, rovný přístup, kvalita, efektivita, vstřícnost, otevřenost, úcta, respekt, spolupráce a partnerství.

I. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance statutárního města Olomouce zařazené do Magistrátu města Olomouce.
- 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

- 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 se zákazníky a ostatními zaměstnanci Magistrátu města Olomouce.
- Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně a na základě jejich skutkové podstaty, přihlíží přitom 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 zákazníků.
- Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu jemu svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

III. STŘET ZÁJMŮ

- Zaměstnanec jedná tak, aby nedošlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením 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.
- Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisí s plněním jemu zaměstnavatelem svěřených úkolů.
- Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- 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 A NESTRANNOST

- Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní a 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.
- 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.
- 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 v souladu se spravedlností.
- Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru zákazníků v jeho schopnost nestranně plnit úkoly jemu zaměstnavatelem svěřené.

V. DARY A JINÉ NABÍDKY

- Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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.
- 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.
- Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním ve veřejné správě nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
- Zaměstnanec se i 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

- Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem. Je jeho povinností vyhnout se střetu zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření ze střetu zájmů vyvolat.
- Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho postavením ve veřejné správě, pokud to zákon neumožňuje.
- Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost, ani ostatní zaměstnance úřadu.
- 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

- 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.
- 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

- Zaměstnanec je vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a činností jemu svěřeným a odpovídajícím vážnosti instituce statutárního města Olomouce.
- Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu.
- Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.
- Zaměstnanec dbá na to, aby i jeho pracoviště bylo vždy přiměřeně upravené a čisté, bez předmětů, které nesouvisí s náplní agendy, kterou vykonává.
- 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.
- Zaměstnanec je povinen dodržovat interní pravidla kulturního chování, a to v osobním, telefonním i písemném kontaktu.