

V souladu s ustanoveními § 110 odst. 4 písm. d) a e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, usnesením vlády České republiky č. 331/2012 ze dne 09.05.2012 a platnými právními i vnitřními předpisy

je vydán tento

Etický kodex zaměstnanců města Tišnova,

který je nedílnou součástí Pracovního řádu Městského úřadu Tišnov

Preambule

Každý úředník a zaměstnanec města Tišnova zařazený do Městského úřadu Tišnov (dále jen „zaměstnanec“) je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto Etického kodexu zaměstnanců města Tišnova (dále jen „Kodex“) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Účelem tohoto Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování každého zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Každý zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývající z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k městu Tišnovu (dále jen „město“), Městskému úřadu Tišnov (dále jen „úřad“) a ostatním zaměstnancům veřejné správy.

Článek 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.

Článek 2

Rozhodování

- 1) V mezích zákona volí zaměstnanec vždy nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodování nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob 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 respektuje zaměstnanec v mezích právních předpisů též koncepci, priority a cíle města i úřadu, jimi vydané vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.

Článek 3

Profesionalita

- 1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si, jakož i své vzdělání, prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, 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) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků.

Článek 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 preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zdrží se 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) Vůči účastníkům právních vztahů vystupuje zaměstnanec tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí, bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 5 Rychlost a efektivita

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

Článek 6 Střet zájmů

- 1) Zaměstnanec 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 nesouvisí 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.

Článek 7 Korupce

- 1) Při svém rozhodování a v souvislosti s ním nesmí zaměstnanec přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoliv způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované mu zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- 2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění 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) Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec 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 postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8

Nakládání se svěřenými prostředky

V souladu s právními předpisy vynakládá zaměstnanec veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní, ekonomické a hospodárné spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty

Článek 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 z korupčního jednání.
- 2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 10

Informování veřejnosti

Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti města a úřadu, plnění jejich funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje k tomu určený zaměstnanec.

Článek 11

Veřejná činnost

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

Článek 12

Reprezentace

- 1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti města i úřadu. Za nevhodný se považuje zejména špinavý a poškozený oděv, sportovní oblečení a obuv.
- 2) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
- 3) Při odchodu ze svého pracoviště v pracovní době ponechá zaměstnanec informaci o době a účelu své nepřítomnosti u zaměstnavatele, který ho zastupuje a na něhož přesměruje telefon, případně zanechá kontakt, na kterém bude zastížen. Zaměstnanec může o době své nepřítomnosti

a zaměstnanci, který ho zastupuje, informovat i jiným vhodným způsobem, například vyvěšením informace na dveře své kanceláře.

- 4) Při telefonickém jednání má zaměstnanec povinnost ohlásit se Městský úřad Tišnov, případně název odboru, představit se příjmením a pozdravit.
- 5) Pokud to situace vyžaduje zaměstnanec dotčenou osobu vyzve, aby ho v případě potřeby neváhala kontaktovat, a předá jí potřebné kontaktní údaje.
- 6) Pokud zaměstnanec není kompetentní nebo nemůže požadované informace poskytnout či věc vyřídit, sdělí dotčené osobě kontakt na zaměstnance či instituci, která je k poskytování informace nebo řešení věci příslušná, případně ho směřovat na odpovědného zaměstnance úřadu.
- 7) V případě přepojení hovoru na jiného zaměstnance úřadu sdělí zaměstnanec dotčené osobě příjmení a telefonní číslo tohoto zaměstnance.
- 8) Svým jednáním a vystupováním podporuje zaměstnanec důvěryhodnost města i úřadu.

Článek 13

Zásady pro práci na podatelně

- 1) Zaměstnanec podatelny poskytne dotčené osobě základní informace a sdělí, na kterého konkrétního zaměstnance se může v dané věci obrátit, a ve které budově, patře, kanceláři, má tento zaměstnanec pracoviště.
- 2) V případě, že není možné dotčenou osobu odkázat na příslušného zaměstnance, předá zaměstnanec podatelny této osobě potřebné kontaktní údaje.

Článek 14

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, respektive pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 15

Závěrečná ustanovení

- 1) Každý 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) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít toto jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.
- 4) Ustanovení tohoto Kodexu se přiměřeně vztahují rovněž na zaměstnance města nezařazené do úřadu.

Mgr. Iva Dvořáčková
tajemnice MěÚ Tišnov