

## ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ MĚSTA NEJDEK

č. 06/2019

<i>Zpracoval</i>	Pavel Vlček, referent OVV
<i>Vydal</i>	Bc. Markéta Šebková, tajemnice městského úřadu Nejdek

<i>Počet stran</i>	6
<i>Počet příloh</i>	0

<i>Schválil</i>	Tajemník městského úřadu Nejdek, dne 15. 11. 2019
-----------------	---

<i>Originál uložen</i>	Odbor kanceláře tajemníka
<i>Elektronická podoba uložena</i>	Na serveru v adresáři „S:\Dokumenty\Předpisy“

<i>Účinnost od</i>	1. 12. 2019
<i>Tento předpis ruší</i>	Etický kodex chování úředníka MěÚ Nejdek č. S 9/2008

Obsah	
.....	<b>Preambule</b>
<b>Čl. 1</b> .....	<b>Základní ustanovení</b>
<b>Čl. 2</b> .....	<b>Obecné zásady</b>
<b>Čl. 3</b> .....	<b>Střet zájmů</b>
<b>Čl. 4</b> .....	<b>Politická a veřejná činnost</b>
<b>Čl. 5</b> .....	<b>Dary a jiné nabídky</b>
<b>Čl. 6</b> .....	<b>Zneužití úředního postavení</b>
<b>Čl. 7</b> .....	<b>Oznámení nepřípustné činnosti</b>
<b>Čl. 8</b> .....	<b>Obecné zásady</b>
<b>Čl. 9</b> .....	<b>Zásady pro práci recepčních</b>
<b>Čl. 10</b> .....	<b>Závěrečná ustanovení</b>

## **Preambule**

Etický kodex stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců Města Nejdek (dále jen „zaměstnanců“). Je základní etickou normou vystupování zaměstnanců především vůči veřejnosti.

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec je ctít a vytvářet základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti vůči Městskému úřadu Nejdek, jsou zákonnost při rozhodování o právech a povinnostech a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám. Zaměstnanec má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním prohlubuje svoji odbornost.

Účelem kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců.

### **Čl. 1**

#### **Základní ustanovení**

- 1) Kodex je závazný pro všechny zaměstnance.
- 2) Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy Města Nejdku (dále jen „úřadu“) a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto kodexu.

### **Čl. 2**

#### **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 zařazenými do úřadu i se zaměstnanci jiných úřadů 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 vždy bezvýhradně loajální k nadřízeným zaměstnancům. Úřad vytváří příznivé klima, v němž minimalizuje neetické situace. Zaměstnanci mohou vyslovit své mínění o chodu úřadu nebo o rozhodnutích, která považují za neetické.

### **Čl. 3**

#### **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 příbuzné osoby a právnické nebo 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 omezuje.
- 3) Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy a samosprávy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### **Čl. 4**

### **Politická a veřejná činnost**

- 1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy a samosprávy 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. 5**

### **Dary a jiné nabídky**

- 1) Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, 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.
- 2) Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplátit prokázanou laskavost, 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.
- 4) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru úřadu a veřejné správy v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

#### **Čl. 6**

### **Zneužití úředního postavení**

- 1) Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu veřejné správy pro svůj soukromý zájem nebo zájem někoho jiného. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
- 2) Žádný zaměstnanec neuzavírá smluvní vztah s příjemcem finančních prostředků poskytovaných z rozpočtu města, které posuzoval případně rozhodoval o jejich vyplacení příjemci. Zaměstnanec se dále neúčastní žádného podnikatelského rozhodování, na němž se podílí strana, se kterou vyjednává zaměstnanec či některý jeho nejbližší příbuzný za účelem získání plnění ze strany města.
- 3) Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho funkcí vyplývající ze zařazení v úřadu, pokud to zákon neumožňuje.
- 4) Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.
- 5) 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.
- 6) Za zneužití úředního postavení se nepovažuje získání půjčky nebo úvěru za přiměřených obchodních podmínek, jež jsou součástí běžných půjčkových transakcí.

## Čl. 7

### Oznámení nepřípustné 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 města, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, popřípadě tajemníku Městského úřadu Nejdek (dále jen „tajemníku“) za účelem informování orgánu činných v trestním řízení.
- 2) 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 vedoucímu zaměstnanci.
- 3) Pokud vedoucí zaměstnanec shledá, že došlo k neetickému chování, oznámí toto jednání tajemníkovi úřadu.
- 4) Porušení tohoto kodexu bude řešit se zaměstnancem zaměstnavatel. Mimo postih ze strany zaměstnavatele se může zaměstnanec vystavit nebezpečí trestního stíhání.

## Čl. 8

### Obecné zásady

- 1) Zaměstnanec má být vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným a odpovídající vážnosti instituce Městského úřadu Nejdek. Za nevhodné se zejména v úředních dnech, kterými jsou pondělí a středa a při úředních jednáních, považuje:
  - a) módní výstřelky, nepřiměřené množství šperků, špinavé a poškozené oblečení apod.,
  - b) domácí pantofle, sportovní obuv a sportovní oblečení.
- 2) 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 a které by snižovaly vážnost úřadu. Za nevhodné se považuje zejména:
  - a) zanechání neuklizeného a neupraveného pracoviště (kanceláře) v okamžiku ukončení pracovní doby,
  - b) viditelné umístění věcí, které nesouvisí s pracovní činností, např. časopisy, noviny, potraviny apod.
- 3) Při odchodu ze svého pracoviště v pracovní době zaměstnanec ponechá informaci o době a účelu své nepřítomnosti u osoby, která ho zastupuje a zanechá kontakt, na kterém může být zastižen.

## Čl. 9

### Zásady pro práci recepčních

- 1) Zaměstnanci působící na recepci – podatelně (dále recepční) jsou většinou první, s nimiž se klient na úřadě setká, nebo hovoří v případě telefonického hovoru. Proto zvláště oni mají svým zjevem, chováním a přístupem reprezentovat Městský úřad Nejdek.
- 2) Recepční mají povinnost každého příchozího návštěvníka v rámci možností oslovit jako první.
- 3) Recepční mají povinnost zjistit za jakým účelem návštěvník na úřad přišel, případně za jakým účelem telefonuje, poskytnout návštěvníkovi základní informace a případně jej nasměrovat na

konkrétního zaměstnance úřadu, tedy informovat ho, na které budově, ve kterém patře a ve které kanceláři konkrétního zaměstnance zastihne, případně přepojit telefonní hovor na příslušného zaměstnance.

- 4) Směřuje-li recepční návštěvníka Městského úřadu na jiného zaměstnance, vždy ověří přítomnost tohoto zaměstnance (případně zastupujícího zaměstnance) na pracovišti a návštěvu klienta mu ohlásí.
- 5) V případě, že není možné návštěvníka směřovat na zaměstnance úřadu, předá recepcie návštěvníkovi všechny potřebné kontaktní informace.

## **Čl. 10**

### **Závěrečná ustanovení**

- 1) Za aktualizaci tohoto předpisu odpovídá jeho zpracovatel.
- 2) Tímto předpisem se ruší předpis č. S 9/2008.
- 3) Tento předpis nabývá platnosti a účinnosti dne 1. 12. 2019.

V Nejdku dne 15. listopadu 2019

Bc. Markéta Šebková  
tajemnice MěÚ Nejdk