



m ě s t o

**NAPAJEDLA**



**Etický kodex zaměstnance  
Městského úřadu Napajedla**

Účinnost od 15.7.2014

# Etický kodex zaměstnance Městského úřadu Napajedla

Tajemnice městského úřadu vydává v souladu s ustanovením §110 odst. 4 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů tuto vnitřní směrnici:

## Čl. 1

### Základní ustanovení

- 1) Každý zaměstnanec Městského úřadu Napajedla je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám. Účelem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v Městský úřad Napajedla.
- 2) Etický kodex stanovuje a popisuje zásady chování a jednání zaměstnanců, navazuje přitom na základní i zvláštní povinnosti zaměstnanců uvedené v Zákoníku práce a v oblasti obecných etických norem chování a jednání. Dodržování zásad uvedených v kodexu bude mít vliv na hodnocení zaměstnance.
- 3) Zaměstnanec plní své úkoly v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy, s vnitřními předpisy Městského úřadu Napajedla a dobrými mravy. Zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto kodexu. Při plnění svých úkolů jedná pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

## Čl. 2

### Obecné zásady

- 1) Výkon veřejné správy je službou občanům. Zaměstnanec ji vykonává na co nejvyšší odborné úrovni, své znalosti soustavně prohlubuje dalším vzděláváním, k plnění úkolů přistupuje tvořivě a iniciativně.
- 2) Zaměstnanec rozhoduje a řeší pracovní záležitosti objektivně, nestanně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách. Nečiní žádné neodůvodněné rozdíly v zacházení se stranami, nezavdává příčinu k pochybnostem o své nepodjatosti.
- 3) Při volbě nejvhodnějšího postupu respektuje koncepci, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených a současně dbá na to, aby přijaté řešení bylo v souladu s veřejným zájmem.
- 4) Při plnění úkolů zaměstnanec postupuje tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.
- 5) Zaměstnanec při své práci naplňuje princip transparentnosti a otevřenosti úřadu vůči veřejnosti. Respektuje přitom právo veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu vymezeném příslušnými právními předpisy.
- 6) Zaměstnanec se snaží svým jednáním předcházet zbytečným nedorozuměním, ke kterým by mohlo dojít při výkonu pracovní činnosti, náležitě vysvětluje svoje postupy ve věci a důvody, které k nim vedou.
- 7) Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.

- 8) 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.
- 9) Zaměstnanec neprovádí v pracovní době žádné činnosti, které se netýkají výkonu jeho práce. V pracovní době se věnuje výlučně záležitostem úřadu.

### Čl. 3

#### Mlčenlivost

- 1) Zaměstnanec v souladu s příslušnými právními předpisy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu pracovní činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích. Takto zjištěným informacím poskytuje potřebnou ochranu.

### Čl. 4

#### Jednání s klienty, občany, veřejností

- 1) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků. Veškerá jednání vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost klientů i úřadu.
- 2) Zaměstnanec vystupuje vůči klientům poctivě, informuje je srozumitelně o jejich právech a povinnostech, při komunikaci s klienty přihlíží k jejich specifickým potřebám.
- 3) Při písemném styku s občany využívá základní manuál jednotného vizuálního stylu.
- 4) V případě oslovení ze strany médií zaměstnanec odkáže na tajemnici, která rozhodne o dalším postupu.

### Čl. 5

#### Jednání se spolupracovníky

- 1) Zaměstnanci se vzájemně respektují, předávají si potřebné informace, jsou k sobě navzájem vstřícní, věcní a korektní v jednání. Případné spory řeší zaměstnanci věcně, kultivovaně a otevřeně, rozdílnost v názorech nevyjadřují s osobní zaujatostí.
- 2) Vedoucí zaměstnanci uplatňují vůči zaměstnancům rovný přístup s důrazem na hodnocení dle odvedené práce. Dohlíží na využití odborných znalostí zaměstnanců, umožňují jim další vzdělávání. Dbají na začlenění zaměstnanců do pracovního kolektivu.

### Čl. 6

#### Reprezentace

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby byl oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídající vážnosti úřadu. Pro zaměstnance přicházející v rámci své činnosti do styku s veřejností, se za zcela nevhodný oděv v úřední dny považují zejména džínny,

legíny, krátké kalhoty (capri, bermudy, šortky), triko bez rukávů nebo s nápisy, pánské triko bez límečku, sportovní mikina, domácí nebo sportovní obuv. Vhodný oděv je stanoven v „Rozpočtu a způsobu čerpání Fondu zaměstnavatele“.

- 2) Zaměstnanec udržuje na svém pracovišti čistotu a pořádek, dbá na to, aby celkový vzhled pracoviště respektoval charakter vykonávané pracovní činnosti a odpovídal profesní úrovni zaměstnance.
- 3) Zaměstnanec se snaží vyvarovat jakékoliv činnosti či jednání, které by poškozovalo dobré jméno úřadu. Toto se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance.
- 4) Zaměstnanec se i v osobním životě vyhýbá takovému chování a jednání, které by mohlo snižovat důvěryhodnost a vážnost úřadu.

## Čl. 7

### Střet zájmů

- 1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice. Soukromým zájmem se rozumí jakákoliv možná výhoda pro zaměstnance, jeho blízké nebo příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými má obchodní nebo politické vztahy.
- 2) Pokud se zaměstnanec ocitne v situaci, která by se mohla jevit jako střet zájmů, postupuje v souladu s příslušnými právními předpisy (např. institut vyloučení pro podjatost) a seznámí se situací svého nadřízeného.
- 3) Zaměstnanec se neodvolává na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.

## Čl. 8

### Korupce

- 1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s ním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.
- 2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do situace, ve které by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- 3) Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dověděl hodnověrným způsobem je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- 4) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s ustanoveními této části, informuje svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

## Čl. 9

### Nakládání se svěřenými prostředky

- 1) Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.
- 2) Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky nebo majetek Městského úřadu Napajedla.

## Čl. 10

### Závěrečná ustanovení

- 1) Tato vnitřní směrnice je závazná pro všechny zaměstnance města zařazené do městského úřadu.
- 2) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Každý ze zaměstnanců si je vědom skutečnosti, že jeho vlastní dobré jméno je nesmírně důležité pro vnímání serióznosti celého úřadu jako celku.
- 3) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.
- 4) Tato vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem 15.7.2014.

Napajedla dne 10.7.2014



Ing. Bc. Zdeňka Sukupová  
tajemnice městského úřadu