

# VNITŘNÍ PŘEDPIS

## Krajského úřadu Olomouckého kraje

### č. 5/2014

#### Etický kodex zaměstnance Olomouckého kraje

##### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Etický kodex (dále jen „Kodex“) je vydán v působnosti Krajského úřadu Olomouckého kraje jako jednoho z orgánů Olomouckého kraje v souladu s ustanovením § 69 odst. 2 písm. e) a f) zákona č. 129/2000 Sb. o krajích (krajském zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s usnesením vlády ČR č. 331/2012 ze dne 9. 5. 2012 a v souladu s dalšími platnými právními předpisy a interními předpisy Krajského úřadu Olomouckého kraje.
2. Kodex se vztahuje na všechny zaměstnance Olomouckého kraje, zařazené i nezařazené do Krajského úřadu Olomouckého kraje, a to jak na zaměstnance pracující pro Olomoucký kraj na základě pracovních smluv, tak na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Účelem a smyslem Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům a tím vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu. V souladu s účelem Kodexu zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k Olomouckému kraji, jakož i ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje. Tím není dotčeno plnění povinností zaměstnance dle příslušných právních předpisů a uplatňování práv zaměstnance zejména v souladu s pracovněprávními předpisy.
4. Zásadní porušování Kodexu, pokud je současně porušením právní povinnosti zaměstnance, může být kvalifikováno jako porušení pracovních povinností a se všemi z toho vyplývajících důsledky.

## **Článek 2**

### **Pravidla pro činnost zaměstnance**

1. Zaměstnanec dodržuje právní předpisy vztahující se k práci jím vykonávané, zejména ústavní pořádek, zákony České republiky a ostatní právní předpisy včetně práva Evropské unie, mezinárodní smlouvy, kterými je Česká republika vázána.
2. Dále se zaměstnanec řídí v mezích právních předpisů také strategiemi, směrnicemi a jinými usneseními Rady Olomouckého kraje a Zastupitelstva Olomouckého kraje, interními předpisy a normami vydanými Krajským úřadem Olomouckého kraje vztahujícími se k práci zaměstnance, se kterými byl zaměstnanec seznámen. Na případný rozpor těchto dokumentů s právními předpisy upozorní zaměstnanec svého nadřízeného.
3. Zaměstnanec svou pracovní činnost u zaměstnavatele (dále jenom „pracovní činnost“) vykonává také v souladu se svou pracovní náplní a s pokyny svých nadřízených. Tím není dotčena povinnost zaměstnance v souladu s právními předpisy odmítnout splnění protiprávního pokynu nadřízeného.

## **Článek 3**

### **Výkon pracovní činnosti**

1. Zaměstnanec postupuje při své pracovní činnosti uváženě, transparentně a v souladu s právními předpisy, s dobrou praxí výkonu veřejné správy a s dobrými mravy. Dbá vždy na to, aby byla v mezích a v souladu s právními předpisy byly zachovány principy dobré správy .
2. Zaměstnanec při své pracovní činnosti dbá na kvalitní a bezchybný výkon správních i ostatních činností svěřených jeho zaměstnavateli. Chrání jeho postavení před vyvoláním zbytečných sporů, které by zaměstnavatele mohly poškodit. Tím není dotčeno právo zaměstnance dovolat se v mezích právních předpisů ochrany zejména v oblasti pracovněprávních vztahů.
3. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději ve stanovených lhůtách (zákonných a interních) a zadaných termínech. Plně využívá pracovní doby.

## **Článek 4**

### **Vystupování vůči veřejnosti a spoluzaměstnancům, kvalita práce**

1. Zaměstnanec se neztotožňuje s jakýmkoli projevem diskriminace z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru a při své pracovní činnosti důsledně dodržuje právní předpisy zabezpečující ochranu proti diskriminaci.
2. Zaměstnanec jedná s každou osobou způsobem odpovídajícím společensky uznávaným hodnotám a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými

osobami vede taktně a důstojně s respektem k jejich oprávněným potřebám a problémům, jedná s největší možnou mírou slušnosti, vstřícnosti, porozumění, ochoty pomoci a bez jakýchkoli předsudků. Zaměstnanec dle možností dbá na to, aby při výkonu své pracovní činnosti neprojevoval negativní emoce. Zaměstnanec může, nestanoví-li právní předpis jinak, ukončit osobní nebo telefonické jednání s dotčenou osobou zejména tehdy, jestliže je tato osoba zcela zřejmě pod vlivem návykové látky, uráží zaměstnance nebo jiné osoby, učinil nabídku korupčního jednání nebo jednání zcela zjevně bezdůvodně protahuje.

3. Zaměstnanci vystupují vůči sobě navzájem slušně a kultivovaně, s přiměřenou mírou vstřícnosti. Zaměstnanci při uplatňování požadavku na spolupráci s jiným zaměstnancem respektují dodržování vztahů nadřízenosti a podřízenosti a pracovní zařazení jiného zaměstnance.
4. Zaměstnanec zdraví osoby nacházející se v prostorách Krajského úřadu Olomouckého kraje v souladu s obecně přijímanými společenskými konvencemi. Zaměstnanec napomáhá veřejnosti s orientací v prostorách krajského úřadu. Je-li patrné, že dotčená osoba zjevně potřebuje pomoc s orientací v prostorách krajského úřadu, zaměstnanec ji osloví za účelem zjištění jejího cíle na krajském úřadě a nasměruje ji na příslušná pracoviště. Obdobně postupuje zaměstnanec i v případech, kdy je dotčenou osobou přímo osloven a v situacích, kdy se taková osoba dožaduje řešení své věci u nepříslušného zaměstnance.
5. Zaměstnanec je zodpovědný za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje. Povinnost zaměstnavatele hradit náklady na prohloubení kvalifikace zaměstnance a vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců tím není dotčena.
6. Zaměstnanec předkládá výstupy své práce v náležité formě věcné i formální, tj. gramatické, stylistické i grafické podobě.

## **Článek 5**

### **Nestrannost a střet zájmů**

1. Zaměstnanec jedná a rozhoduje nestranně bez ohledu na své přesvědčení a zdrží se při výkonu pracovní činnosti všeho, co by mohlo ohrožit důvěru v nestrannost rozhodování, zdrží se jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními. Zaměstnanec nezneužívá informací nabytých v souvislosti s výkonem pracovní činnosti ve vlastní prospěch nebo jiné osoby. Zaměstnanec se zdrží jednání, jež by závažným způsobem narušilo důvěryhodnost územního samosprávného celku.
2. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nesmí nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám.
3. Zaměstnanec se dle svých možností přiměřeně snaží vyhýbat situacím, u kterých může předpokládat, že by docházelo ke střetu jeho osobního zájmu s veřejným zájmem.
4. V případě, že si zaměstnanec není jistý, zda by nemohlo dojít ke střetu jeho osobního zájmu se zájmem veřejným, projedná tuto záležitost se svým nadřízeným.

## **Článek 6**

### **Korupce**

1. V souvislosti s výkonem své pracovní činnosti zaměstnanec nesmí přijímat dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných územním samosprávným celkem, u něhož je zaměstnán, nebo na základě právních předpisů a kolektivní smlouvy. Zaměstnanec je povinen usilovat o to, aby nebylo ovlivněno plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.
2. Zaměstnanec se nesmí odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů v rámci jeho pracovní činnosti.
3. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda postupuje v souladu s tímto článkem, projedná záležitost se svým nadřízeným.
4. Zaměstnanec se aktivně podílí na omezování vzniku rizika korupčního jednání. Na možná rizika upozorňuje svého nadřízeného. Dále jedná tak, aby dle svých možností co nejvíce omezil vytváření vazeb klientelismu a nepatřičného vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

## **Článek 7**

### **Nakládání se svěřenými prostředky**

1. Zaměstnanec řádně hospodaří s prostředky, které mu byly svěřeny zaměstnavatelem, střeží a ochraňuje majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejedná v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
2. Zaměstnanec nesmí využívat majetek zaměstnavatele pro soukromé účely bez souhlasu nadřízeného.

## **Článek 8**

### **Mlčenlivost**

Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při své pracovní činnosti a v souvislosti s ní. Výjimku stanoví právní předpisy.

## **Článek 9**

### **Informování veřejnosti**

Zaměstnanec, který je k tomu určen, poskytuje za krajský úřad v souladu s právními

předpisy a v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení, pravdivé a úplné informace o činnosti úřadu, jakož i další informace určené veřejnosti.

## **Článek 10**

### **Reprezentace kraje**

1. Zaměstnanec si je vědom, že svým vystupováním na veřejnosti v rámci své pracovní činnosti reprezentuje svého zaměstnavatele.
2. Zaměstnanec se při výkonu své pracovní činnosti zdržuje prezentace svých politických a světonázorových postojů.
3. Zaměstnanec dbá, aby byl v pracovní době jeho zevnějšek čistý a upravený, a aby byl oblečen způsobem, který je adekvátní jeho pracovnímu zařazení, odpovídající vážnosti úřadu a rozsahu styku zaměstnance s jinými osobami.

## **Článek 11**

### **Zrušovací ustanovení**

Tímto vnitřním předpisem se zrušuje vnitřní předpis č. 17/2002 Kodex zaměstnance Olomouckého kraje zařazeného do Krajského úřadu Olomouckého kraje.

## **Článek 12**

### **Závěrečné ustanovení**

Tento Kodex nabývá platnosti dnem podpisu ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje a účinnosti dne 1. 5. 2014.

V Olomouci 28. 4. 2014

JUDr. Mag. iur. Michal Malacka, Ph.D., MBA  
ředitel Krajského úřadu Olomouckého kraje