

MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5

ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ

ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

OBSAH

1. Úvod
	1. Cíl etického kodexu
	2. Působnost etického kodexu
	3. Východiska etického kodexu
	4. Přijetí etického kodexu do praxe
	5. Vnější vliv etického kodexu
2. Preambule
3. Základní zásady
	1. Zásada zákonnosti
	2. Zásada kvality a efektivity
	3. Zásada etiky práce
	4. Zásada informační otevřenosti
	5. Zásada neovlivnitelnosti
	6. Zásada neúplatnosti a poctivosti
	7. Zásada odpovědnosti za dobré jméno Úřadu
4. Jednání vedoucích zaměstnanců
5. Závěrečná ustanovení
6. Úvod
	1. Cíl etického kodexu

Posláním etického kodexu (dále také jen „kodex“) zaměstnanců Úřadu městské části Praha 5 (dále jen „ÚMČ nebo také Úřad“) je konkretizace mravních norem, jejichž dodržování zdokonaluje organizační kulturu a utváří etické pracovní prostředí. Prostřednictvím mravních norem, výzev a doporučení formuluje etický kodex žádoucí způsoby jednání, a pomáhá tak zaměstnancům nalézt mravně dobré řešení v situacích, kdy se mohou nacházet v mravním konfliktu či dilematu.

Cílem kodexu je stanovení pravidel pro projevy lidského chování a rozlišování mezi dobrým a špatným hodnotovým postojem. Respektování tohoto kodexu je tak, jako u všech mravních norem, vázáno vnitřně na svědomí a profesionální čest člověka – zaměstnance ÚMČ.

* 1. Působnost etického kodexu

Etický kodex se vztahuje na všechny zaměstnance ÚMČ zařazené i nezařazené do ÚMČ. Upravuje vzory eticky přijatelných pracovních i mimopracovních jednání a působení.

* 1. Východiska etického kodexu

Do svých principů přijal kodex hodnoty hospodárnosti, efektivity a účelnosti. Tento kodex rozvíjí Etický kodex úředníků a zaměstnanců ve veřejné správě, který byl schválen usnesením vlády č. 331 ze dne 9. 5. 2012.

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedená v zákonu č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti etických norem chování a jednání. Dodržování zásad v něm uvedených bude mít vliv na hodnocení zaměstnance a jeho profesní růst, zásadní porušování norem pak může být posuzováno ze strany zaměstnavatele jako porušení pracovní kázně se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

* 1. Přijetí etického kodexu do praxe

Přijetím kodexu zavádí ÚMČ jako zaměstnavatel etický management do své praxe. Pro své zaměstnance se zavazuje vytvářet takové podmínky, ve kterých mají možnost jednat v souladu s ustanoveními kodexu. Podporuje u nich povědomí o důležitosti jejich individuální odpovědnosti, která se stává součástí organizační kultury celého Úřadu.

Zvýšenou pozornost věnuje vedoucím pracovníkům, kteří mají být pro své okolí vzory etického dobrého jednání. Etický kodex je co nejvíce přibližován zaměstnancům, kteří své jednání mají možnost konzultovat se svými vedoucími zaměstnanci.

Vedení ÚMČ přispívá k uplatňování níže uvedených zásad a principů a tím i k efektivnímu výkonu veřejné správy vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení především dle odvedené práce.

* 1. Vnější vliv etického kodexu

Etický kodex zaměstnanců ÚMČ má vedle vnitřního i zásadní vnější dopad. Vnitřním cílem je kultivovat jednání zaměstnanců tak, že jsou formulována doporučení mravně dobrého jednání či varování před jednáním mravně špatným.

Plněním těchto doporučení má kodex mimo jiné přispět ke zlepšení výkonnosti jednotlivých zaměstnanců i pracovních týmů, tedy ke zvýšení výkonnosti celého Úřadu a ve svém důsledku vede k efektivnímu hospodaření s veřejnými prostředky a omezuje riziko rozvoje korupčního klimatu.

Velmi důležitým aspektem kodexu je snaha o zvýšení transparentnosti veřejné správy vůči veřejnosti. Vnější dopad může významným způsobem přispět k úsilí o zvýšení důvěryhodnosti občanů jakožto klientů veřejné správy.

Etický kodex ÚMČ je proto přístupný veřejnosti, jelikož seznámení se s ním umožňuje kontrolu jeho naplňování. Vytváření pozitivního obrazu veřejné správy v očích občana je důležité pro upevňování důvěryhodnosti veřejné správy.

1. Preambule

Posláním ÚMČ je péče o všestranný rozvoj území Městské části Praha 5 (dále jen „MČ) a o potřeby jejích občanů při současné ochraně veřejného zájmu. Účelem je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování a jednání zaměstnanců ÚMČ v rámci jejich pracovní náplně a činnosti.

Tento kodex je základní etickou normou vystupování ÚMČ a jeho zaměstnanců vůči veřejnosti a opírá se o tři základní principy, kterými jsou profesionalita, hospodárnost a inovátorství.

**Základní principy vystupování ÚMČ a zaměstnanců vůči veřejnosti**

 Zásada zákonnosti  Zásada včasnosti a efektivity  Návrhy na zlepšení a inovace

 Reprezentace zaměstnavatele  Správné rozhodování  Osobní rozvoj

 Loajalita vůči zaměstnavateli  Nestrannost  Rozvoj MČ Praha 5

 Skloubení soukromé i veřejné činnosti  Integrita při výkonu veřejné správy  Technologická inovace

 Vstřícnost a přívětivost vůči klientům  Řádné nakládání se svěřenými prostředky

 Otevřenost vůči klientům, partnerům a

zaměstnavateli

 Úcta ke kolegům a spolupracovníkům

 Vedoucí zaměstnanec v pozici manažera

 Dodržování mlčenlivosti

1. Základní zásady

Výkon veřejné správy je službou občanům. Obecnými zásadami a také hodnotovými kritérii při výkonu veřejné správy jsou zákonnost, kvalita a efektivnost práce a etika práce (především dodržování nestrannosti a rovného přístupu).

Mezi další zásady patří informační otevřenost, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost. Všichni zaměstnanci ÚMČ jsou také povinni usilovat o zachování dobrého jména Úřadu.

* 1. Zásada zákonnosti

Zaměstnanec plní svěřené úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony České republiky a ostatními právními předpisy, s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána, jakož i v souladu s nařízeními, vyhláškami a jinými právními předpisy, strategiemi, vnitřními předpisy a normami vydanými ÚMČ. Zároveň v rámci legislativy usiluje o urychlení a zjednodušení úředních postupů, dodržování termínů a o maximální krácení zákonných lhůt ve prospěch veřejnosti.

Zaměstnanec ve svém jednání a postojích respektuje a uplatňuje principy základních občanských práv a svobod a posiluje právní vědomí klientů Úřadu. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními normami nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, je povinen tuto skutečnost neprodleně oznámit přímému nadřízenému.

* 1. Zásada kvality a efektivity

Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen studiem průběžně zvyšovat a doplňovat a dbát na rozvoj svých odborných znalostí, zkušeností a dovedností. Zaměstnanec pečuje o své další vzdělávání, prohlubuje svou kvalifikaci podle požadavků vyplývajících z pracovního zařazení a pracovní náplně. Zaměstnanec dbá o vlastní přehled a přiměřenou orientaci ve společenském životě a informuje se o dění v MČ, ale i v dění na celostátní a mezinárodní úrovni a sleduje vývoj v zastávaném oboru činností a přicházející tuzemské i zahraniční trendy.

Zdokonaluje se v obsluze a efektivním využívání moderních postupů, nástrojů a technických prostředků. Zaměstnanec je povinen vynaložit veškeré úsilí k maximálně efektivnímu a ekonomickému spravování a využívání lidských zdrojů, finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na veřejném majetku, podvodné či korupční jednání, je povinen neprodleně oznámit tuto skutečnost přímému nadřízenému.

Při plnění svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby klientům ani ÚMČ nevznikaly zbytečné náklady. Při jednání a rozhodování musí zaměstnanec zajistit, aby přijatá opatření byla v souladu s kritérii hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti a etičnosti. Zaměstnanec plně dodržuje pracovní dobu, využívá ji výhradně k plnění pracovních úkolů. Pracovní úkoly a své povinnosti organizuje tak, aby vždy docházelo k jejímu efektivnímu strávení. Veškerý potenciál zaměstnavatele využívá pouze k takovým účelům, pro které má spravedlivě sloužit.

* 1. Zásada etiky práce

Zaměstnanec je povinen práci vykonávat odpovědně, svědomitě, v dobré víře a ve shodě s posláním ÚMČ. Výkon práce musí být ve vztahu k veřejnosti spojen s nejvyšší mírou zdvořilosti, úctou, slušnosti, porozumění, vstřícnosti a ochoty bez jakýchkoli předsudků etnického či sociálního původu, sexuální orientace, národnosti, majetkových poměrů, pohlaví, zdravotního stavu, věku, manželského a rodinného stavu a náboženství, členství nebo činnost v politických stranách, odborových a jiných sdružení a dbá na dodržováním všeobecných pravidel etické komunikace.

Zaměstnanec jedná s každým klientem způsobem odpovídajícím společensky uznávaným hodnotám a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s klienty vede taktně a důstojně s respektem k jejich potřebám a problémům a umí zpracovat své emoce, zejména negativní.

* 1. Zásada informační otevřenosti

Zaměstnanec poskytuje veřejnosti pokud možno co nejúplnější informace v souladu s příslušnými právními předpisy. Řádně, důsledně a bez zbytečných odkladů seznamuje klienty s jejich právy a povinnostmi souvisejícími s řešenou záležitostí. Zaměstnanec nesmí mařit politiku, rozhodování a činnost orgánů ÚMČ a MČ, jakož i jiných orgánů veřejné správy, a to pokud je to ve shodě s právem. Zaměstnanec vystupuje vůči klientům a partnerům poctivě bez snahy některé skutečnosti neoprávněně zatajit či zkreslit. Poskytuje pravdivé, ničím nezkreslené a úplné informace, o které klient požádá a vždy dbá na zajištění objektivnosti předávané informace.

Zaměstnanec neuvede vědomě v omyl veřejnost tím, že by učinil nepravdivé zavádějící prohlášení nebo že by zamlčel příslušnou informaci. Vystoupení zaměstnanců v médiích probíhají v souladu s příslušnými právními předpisy. Zaměstnanec nakládá se všemi informacemi, které získal ve svém postavení, s veškerou nezbytnou diskrétností, zachovává mlčenlivost o služebních a pracovních záležitostech, pokud není této zproštěn. Je-li zaměstnanec pověřen pracovat s údaji zahrnujícími osobní data jiných zaměstnanců anebo utajované skutečnosti, uzavírá se zaměstnavatelem příslušné smlouvy a prohlášení týkající se této práce a dodržuje veškerá zákonná ustanovení.

* 1. Zásada neovlivnitelnosti

Zaměstnanec se v soukromém i pracovním životě vyhýbá takovému chování a jednání, o kterém ví, že by mohlo zavdat příčinu k jeho ovlivňování. Jedná tak, aby jeho chování nepoškozovalo dobré jméno ÚMČ. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti na základě jejich skutkové podstaty, objektivně, transparentně a věnuje v procesu rozhodování pozornost kvalifikovaným radám a doporučením jak státní správy, tak i neziskového sektoru. Při rozhodování o požadavcích nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Veškerá jednání musí být ze strany zaměstnance vedena slušně a nestranně. V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj vykonáván nátlak, uvědomí o situaci okamžitě svého přímého nadřízeného.

* 1. Zásada neúplatnosti a poctivosti

Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování ani v souvislosti s rozhodováním ve věcech obecného zájmu přijímat ani vyžadovat dary, pozornosti, ani jiná zvýhodnění či znevýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoliv způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného a otevřeného rozhodování. Zaměstnanec nepřijímá od osob, které mají s Úřadem obchodní vztah nebo které o obchodní vztah s Úřadem usilují, ani od jejich konkurentů, žádné výhody, platby nebo služby pro svoji osobu nebo své příbuzné. Zaměstnanec se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání úplatků či výhod za účelem vlastního prospěchu. Dary nebo výhody poskytované zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnosti slučitelné s integritou při výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým přímým nadřízeným. Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takovéto jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení.

Zaměstnanec aktivně pracuje na omezování rizika vzniku korupčního klimatu. Zaměstnanec je povinen vyhnout se konfliktu zájmů a v případě jeho vzniku neprodleně uvědomit svého přímého nadřízeného. Informace získané při výkonu veřejné správy zaměstnanec nepoužívá k osobnímu prospěchu ani k prospěchu jiných osob.

* 1. Zásada odpovědnosti za dobré jménu Úřadu

Zaměstnanec se v maximální míře snaží zabránit jakékoliv činnosti či jednání, jež by poškozovaly dobré jméno Úřadu. Tato zásada se vztahuje i na záležitosti, které se přímo netýkají výkonu pracovní činnosti zaměstnance. Zaměstnanec se vyhýbá i v osobním životě takovému chování, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti v nestrannost, spravedlnost a efektivnost Úřadu, nebo které by mohlo zavdat příčinu k různým formám nátlaku ze strany jiných osob.

Zaměstnanec při svém vystupování na veřejnosti reprezentuje veřejnou správu a chová se loajálně ke svému zaměstnavateli a jeho orgánům. Zaměstnanec dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku ve vnějším styku i ve vnitřním styku na pracovišti. Užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho postavení a odpovídá vážnosti jeho funkce. Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost Úřadu.

1. Jednání vedoucích zaměstnanců

Vedoucí zaměstnanec jedná a hodnotí práci zaměstnanců, které řídí, spravedlivě a podle zásluh. Nejedná předpojatě na základě osobních vztahů a sympatií. Vedoucí zaměstnanec jedná se zaměstnanci, které řídí, zdvořile, jím kladené nároky a svěřené úkoly jsou odůvodněné a v souladu s pracovními povinnostmi zaměstnance a s jeho náplní práce. Vedoucí zaměstnanec vlastním rozvojem inspiruje jím řízení zaměstnance a podporuje podle možností jejich účast na aktivitách dalšího vzdělávání, které jsou relevantní pro jejich pracovní zařazení, pracovní náplň a možný kariérní růst. Každý zaměstnanec, zejména vedoucí zaměstnanec, aktivně podporuje respekt k rovným příležitostem. Dodržování tohoto kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí zaměstnanec.

1. Závěrečná ustanovení

Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky ve služebních (pracovněprávních) vztazích. ÚMČ průběžně vyhodnocuje naplňování tohoto kodexu zaměstnanci. Tento kodex je zpřístupněn na webových stránkách [www.praha5.cz](http://www.praha5.cz).