

# Etický kodex

zaměstnanců statutárního města Ostravy  
zařazených do Úřadu městského obvodu  
Moravská Ostrava a Přívoz

**„Jsme tady pro občany“**

**Vydala:**

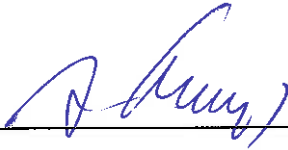
Rada městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

usnesením č. 1015/RMOB1014/18/11

dne 27. 9. 2011

s účinností od 10. 10. 2011

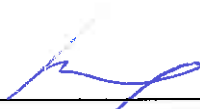
za vydavatele Ing. Jiří Havlíček, starosta



---

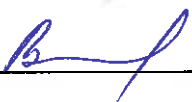
**Zpracovatel:**

Ing. Kateřina Huvarová, tajemnice úřadu



---

Ing. Petra Bernfeldová, místostarostka



---

**Závazné pro:**

zaměstnance zařazené do Úřadu městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz

## Obsah:

Článek 1 – Zákonnost	4
Článek 2 – Správní uvážení	4
Článek 3 – Zdvořilost a profesionalita	4
Článek 4 – Nestrannost	5
Článek 5 – Zásada rychlosti a efektivity	5
Článek 6 – Sřet zájmů	5
Článek 7 – Korupce	6
Článek 8 – Informace veřejnosti	6
Článek 9 – Veřejná činnost	6
Článek 10 – Reprezentace	7
Článek 11 – Závěrečná ustanovení	8

## Preambule

**Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec ctít a jejich prostřednictvím vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v městský obvod Moravská Ostrava a Přívoz a ve veřejnou správu vůbec, jsou:**

- a) zákonnost rozhodování a dalších postupů městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz,
- b) rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám při vyřizování úředních záležitostí městským obvodem Moravská Ostrava a Přívoz.

**Účelem Etického kodexu zaměstnanců je** vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců a firemní kultury a informovat veřejnost o standardech chování a jednání zaměstnanců, jež je oprávněna od zaměstnanců očekávat.

## Článek 1

### Zákonnost

1. Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
2. Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec v rozsahu svěřené pravomoci městskému obvodu Moravská Ostrava a Přívoz (zákonem, obecně závaznou vyhláškou statutárního města Ostravy, orgány městského obvodu) a v souladu s jejím účelem.

## Článek 2

### Správní uvážení

1. V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější postup s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu.
2. Zaměstnanec důsledně dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být vnímáno jako nespravedlivé.
3. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen v rozsahu nezbytně nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
4. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje též koncepce, priority a cíle městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených.

## Článek 3

### Zdvořilost a profesionalita

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti.
2. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu své práce je osobně odpovědný.
3. Zaměstnanec odpovídá za průběžné zvyšování svých odborných znalostí a dovedností, které účelně využívá při své práci.
4. Zaměstnanec předává nabyté odborné znalosti a zkušenosti svým spolupracovníkům.

5. Vůči svým spolupracovníkům se zaměstnanec chová korektně a kolegiálně.
6. Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Snaží se být maximálně nápomocen a v rámci svých pravomocí nalézat řešení přednesených problematik. V průběhu jednání se maximálně věnuje klientovi, je pozorný a vnímavý, naslouchá a nabízí řešení. V případě, že sám není odpovědný za danou problematiku, odkáže občana na kompetentní osobu.

## Článek 4

### Nestrannost

1. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se také zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
2. Ve shodných nebo podobných případech jedná a postupuje zaměstnanec tak, aby v jednotlivých řízeních a postupech nevznikaly rozdíly, které není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi.
3. Zaměstnanec vystupuje vůči fyzickým a právnickým osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech a ani je nepoškozoval. Dojde-li přesto k omylu, jenž nepříznivě ovlivní práva nebo povinnosti osoby, či osobu poškodí, zaměstnanec se za omyl omluví a snaží se co nejúčelněji napravit negativní důsledky omylu.
4. Zaměstnanec provádí veškerá hodnocení rozvážně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu.

## Článek 5

### Zásada rychlosti a efektivity

1. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti s nejvyšší možnou pílí, bez zbytečných průtahů.
2. Zaměstnanec dbá na dodržování lhůt pro vyřizování podání fyzických a právnických osob se snahou o jejich maximální zkrácení, přičemž v případech, kdy není možno z objektivních důvodů podání beze zbytku ve stanovené lhůtě vyřídit, uvědomí osobu o postupu vyřizování podání a předpokládaném termínu vyřízení.
3. Při plnění svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.

## Článek 6

### Střet zájmů

1. Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice.
2. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy.

3. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## Článek 7

### Korupce

1. Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním ve věcech obecného zájmu přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.
2. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Zaměstnanec se vyvaruje vytváření známostí, vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
4. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení.

## Článek 8

### Informace veřejnosti

1. Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé, úplné a ověřené informace.
2. Při ústním nebo písemném jednání s fyzickými a právnickými osobami je vždy ochoten, i opakovaně, poskytnout informace o jejich právech a povinnostech.
3. Informace o činnosti orgánů městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz může zaměstnanec sdělovat nejdříve po rozhodnutí příslušného orgánu městského obvodu a v souladu s tímto rozhodnutím.

## Článek 9

### Veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
2. Zaměstnanec nevykonává žádnou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
3. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance.
4. Zaměstnanec jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz.
5. Zaměstnanec nesmí za žádných okolností zneužít svého postavení, znalostí a osobních kontaktů v neprospěch městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz.

## Článek 10

### Reprezentace

1. Zaměstnanec se při volbě odívání řídí pravidly etikety, dbá, aby byl oděv čistý, bezvadný a důstojný jeho profesi.

U žen se doporučuje například kostým, jak kalhotový, tak v kombinaci se sukní, šaty nebo sukně s halenkou. U mužů se doporučuje například oblek, sako, separátní kalhoty, košile, kravata. Doplňky se doporučují nosit v přiměřené míře. Obuv se doporučuje uzavřená či polouzavřená, a to i v letních měsících. Za nevhodné se považuje příliš vyzývavé oblečení (minisukně, hluboké výstřihy, krátká trika, oděv s nápisy), sportovní a domácí obuv.

Úleva v odívání je možná

- u pracovníků v sociálních službách,
- u referentů informačních technologií a archiváře jen v případě, že se neúčastní jednání s veřejností nebo jednání jménem městského obvodu,
- u zaměstnanců, kteří jsou vedoucími úředníky, právníky a tiskovými mluvčími jen v případě výkonu místního šetření v terénu,
- u ostatních zaměstnanců pouze mimo úřední hodiny úřadu v případě, že se neúčastní jednání s veřejností nebo jednání jménem městského obvodu nebo při výkonu místního šetření v terénu.

Úleva v odívání připouští volnější, méně formální styl oblékání jako například rifle, plátěné kalhoty a sukně, výraznější barvy a trička (volná trika, kapsáče, kraťasy apod. nejsou vhodné).

2. Pro účely informovanosti veřejnosti, s kterým zaměstnancem jedná, nosí zaměstnanec viditelně na oděvu po celou dobu pracovní doby na pracovišti jmenovkou, kterou obdržel od zaměstnavatele pro účely jeho identifikace. Jmenovka uvádí jméno a příjmení zaměstnance, útvar, ve kterém je zaměstnanec zařazen včetně funkčního zařazení zaměstnance.
3. Pravidla chování zaměstnance se řídí obecnými zásadami etikety, přičemž zaměstnanec
  - zdraví občany vždy jako první,
  - představuje se vždy celým jménem a názvem příslušného odboru,
  - používá ve styku s občany kultivovaný způsob vyjadřování, slangu a hrubých výrazů nelze používat,
  - v přímém kontaktu s občany a v jejich zorném úhlu nejí, nežvýká, neupravuje si svůj zevnějšek a nekouří.
4. Zaměstnanec jedná s každým 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 a zachování jejich dobrého jména.
5. Zaměstnanec není povinen snášet vulgární projevy a jednat s občany, kteří projevují známky opilosti nebo požití drog. V takovém případě je oprávněn jednání přerušit a informovat neprodleně své přímé nadřízené.

6. Zaměstnanec dodržuje soukromí občanů a to nejen v situacích upravených právními předpisy. Informace získané o fyzických a právnických osobách není možno rozšiřovat.
7. Zaměstnanec prostřednictvím svého jednání podporuje důvěryhodnost a vážnost městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz.
8. Zaměstnanec nehovoří s občany o vnitřních problémech, naprosto se nepřipouští poznámky typu „už mi to zase nefunguje“ apod.
9. Není možno komunikovat v doslechu občanů o problémech městského obvodu a to jak na pracovištích, tak na veřejnosti.

## Článek 11

### Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec aktivně jedná v souladu s ustanoveními tohoto Etického kodexu, podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí.
2. Poukáže-li zaměstnanec na neetické chování, nebude mít toto jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
3. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto Etickým kodexem, informuje svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů, není-li Etickým kodexem stanoveno jinak.
4. Zaměstnanci zajišťující poskytování sociálních služeb městského obvodu dodržují rovněž Etický kodex pracovníků zajišťujících poskytování sociálních služeb městského obvodu Moravská Ostrava a Přívoz.

### Rozdělovník:

vedoucí odborů úřadu

tajemník úřadu

Za prokazatelné předání kopie vydaného Etického kodexu všem adresátům uvedeným v rozdělovníku odpovídá odbor vnitřních věcí.