ETICKÝ KODEX
zaměstnanců Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových

PREAMBULE

Základními hodnotami, které je každý zaměstnanec Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových (dále jen „zaměstnanec") povinen při své činnosti dodržovat a ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

Účelem Etického kodexu (dále jen „Kodex") je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

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 České republice, jakož i k Úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

Článek 1
Zákonnost

1. Zaměstnanec plní úkoly v souladu s ústavním pořádkem České republiky, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

2. Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci Úřadu a v souladu s jejím účelem.

Článek 2
Profesionalita

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný.

2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

3. V mezích zákona vždy zaměstnanec volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby jeho činnost nemohla být z objektivního hlediska vnímána jako nespravedlivá a nerovná.

4. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle Úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.

5. Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Článek 3
Nestrannost

1. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho činnost byla objektivní, nestranná a přijatá řešení byla vždy v souladu s veřejným zájmem. Při své práci nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zdrží se také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost volby jeho pracovních postupů.

2. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

3. Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 4
Rychlost a efektivita

1. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

2. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani Úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 5
Střet zájmů

1. Zaměstnanec v souladu se zákonem č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

2. V případě, že má zaměstnanec soukromý zájem na činnosti, kterou se má zabývat v rámci zastávaného funkčního místa, písemně oznámí tuto skutečnost svému přímému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nebo jeho zástupci, popř. nadřízenému přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance, a to před zahájením výkonu této činnosti, popř. ihned co se o svém střetu zájmu dozví.

3. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

4. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým přímým nadřízeným. Nebude se odvolávat na svou pracovní pozici ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.

5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů postupuje nestranně, objektivně a nezaujatě a vyhýbá se tak střetu zájmů (tj. neplní úkoly a nepřijímá povinnosti, které by vedly ke střetu zájmů).

Článek 6
Korupce

1. Zaměstnanec nesmí při své práci a v souvislosti s ní 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 postupu. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

2. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

3. 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. Stejně tak je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

4. Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 7
Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec v souladu s právními předpisy vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 8
Mlčenlivost

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.

2. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy Úřadu této povinnosti zproštěn.

Článek 9
Informování veřejnosti

Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti Úřadu, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za Úřad zaměstnanec, který je k tomu určen.

Článek 10
Veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem, nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

2. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k jeho ovlivňování. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti Úřadu.

Článek 11
Reprezentace

1. Povinností každého zaměstnance je dbát na svůj zevnějšek tak, aby Úřad řádně reprezentoval i v očích veřejnosti a aby jeho standard oblečení odpovídal postavení zaměstnance orgánu veřejné správy. Poruší-li zaměstnanec toto ustanovení Kodexu, bude svým nadřízeným písemně informován, jaké konkrétní požadavky jsou na úpravu jeho zevnějšku, oblečení či způsob jednání kladeny. Tyto požadavky budou stejné vůči všem zaměstnancům, zařazeným na obdobných pracovních místech.

2. Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

3. Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost Úřadu.

Článek 12
Uplatnitelnost a vymahatelnost

1. Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců, které jsou uvedeny v zákoníku práce a pracovním řádu.

2. Opakované, zásadní porušování Kodexu zaměstnanci v pracovní době na pracovišti zaměstnavatele, popřípadě na jiném dohodnutém místě, na němž je zaměstnancem vykonávána práce pro zaměstnavatele, bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 13
Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

2. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

3. Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich respektování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.

4. Dodržování tohoto Kodexu je povinen kontrolovat každý vedoucí zaměstnanec.