Příloha č. 2 k nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy č. 9/2019

ETICKÝ KODEX

Ředitel Magistrátu vydává podle § 81 odst. 5 písm. d) zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, tento Etický kodex k zásadám chování a jednání zaměstnanců.

Článek 1
Úvod

(1) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance, z tohoto důvodu je nezbytné dodržování stanovených etických zásad, zásad práva a spravedlnosti vyplývajících z evropského kulturního a historického dědictví, aktivní podpora etického jednání v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody a spolupodílení všech zaměstnanců na vytváření protikorupčního prostředí. Selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto je posláním každého zaměstnance jít ostatním příkladem.

(2) Zaměstnanec zachovává úctu a loajalitu k České republice, hlavnímu městu Praze, Magistrátu i ostatním zaměstnancům a je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný a nediskriminační přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto Etického kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu, jeho účelem je vymezit a podporovat žádoucí standard chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

(3) Vedení Magistrátu přispívá k uplatňování těchto zásad a tím i k efektivnímu výkonu veřejné správy vytvářením podnětného pracovního prostředí a zachováním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení především podle vykonané práce.

Článek 2
Zákonnost

Zaměstnanec vykonává svou práci v souladu s ústavním pořádkem, právními předpisy, vnitřními předpisy hlavního města Prahy, právem Evropské unie a s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána. Při plnění pracovních úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci Magistrátu a v souladu s jejím účelem.

Článek 3
Profesionalita, kolegialita a rovný přístup

(1) Výkon veřejné správy je službou občanům. Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, zdvořilosti a vstřícnosti, bez jakýchkoli předsudků a v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost, sociální původ, sexuální orientaci, majetkové poměry, členství v politických stranách nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování a za kvalitu své práce a rozvoj odborných znalostí je osobně odpovědný. Veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu.

(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. Na pracovišti vytváří atmosféru spolupráce a důvěry a předchází jakékoliv formě nerovného zacházení nebo diskriminace, včetně nerovného zacházení formou zvýhodňování osoby blízké či osoby jinak spřízněné.

Článek 4
Efektivita a hospodárné nakládání se svěřenými prostředky

(1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti svědomitě, zodpovědně a bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby občanům ani Magistrátu nevznikaly zbytečné náklady.

(2) Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické

spravování a využívání lidského potenciálu, finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Článek 5
Nestranné rozhodování a neovlivnitelnost

(1) Zaměstnanec volí v mezích zákona vždy nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu tak, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti na základě jejich skutkové podstaty, objektivně, nestranně, transparentně a v procesu rozhodování věnuje pozornost odborným stanoviskům, výkladům, metodice a doporučením ústředních správních úřadů. Do práv osob zasahuje zaměstnanec jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle Magistrátu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených zaměstnanců vydané v souladu s tímto Etickým kodexem. Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně, při rozhodování nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám.

(3) 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.

Článek 6
Střet zájmů

(1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu s výkonem své pracovní činnosti. Soukromým zájmem je jakákoliv výhoda pro něj, jeho rodinu, blízké či příbuzné osoby a fyzické nebo právnické osoby, se kterými měl nebo má obchodní vztahy.

(2) Zaměstnanec nesmí zneužít svého úředního postavení k osobnímu prospěchu a je povinen vyhnout se konfliktu zájmů. V případě, že se zaměstnanec dostane do situace, kdy je na něj vykonáván nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy či zneužil své postavení, je povinen takovou žádost odmítnout a uvědomí o této situaci okamžitě nadřízeného zaměstnance, který je povinen vzniklou situaci neprodleně projednat, popřípadě iniciovat další kroky.

Článek 7
Korupce a protekce

(1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s výkonem pracovní činnosti přijímat, poskytovat, ani vyžadovat žádné finanční prostředky, dary, služby či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, které by mohly jakýmkoli způsobem ovlivnit nestrannost rozhodování nebo plnění jemu svěřených úkolů a objektivního hodnocení věci. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Zaměstnanec se musí při plnění pracovních úkolů vyvarovat vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání je povinen oznámit nadřízenému zaměstnanci nebo orgánu činnému v trestním řízení, současně s povinností bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

Článek 8
Poskytování informací veřejnosti

(1) Zaměstnanec poskytuje veřejnosti v rámci své působnosti relevantní, srozumitelné, pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Zaměstnanec neuvede vědomě veřejnost v omyl o jejich právech a povinnostech tím, že by záměrně zamlčel příslušnou informaci nebo poskytl nepravdivé, neověřené či zavádějící údaje.

(2) Informace o činnosti Magistrátu, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené hromadným sdělovacím prostředkům sděluje zaměstnanec, který je k tomu určen, a ve spolupráci s odborem Magistrátu, který je určen ke komunikaci s hromadnými sdělovacími prostředky.

Článek 9
Mlčenlivost

Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své pracovní činnosti, zejména o osobních údajích, pracovních záležitostech nebo utajovaných informacích, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn. Informace získané při výkonu pracovní činnosti nesmí zaměstnanec použít k osobnímu prospěchu ani k prospěchu jiných osob. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání nebo jinou protiprávní činnost.

Článek 10
Reprezentace a loajalita

(1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti Magistrátu. Zaměstnanec respektuje individualitu každého občana a jedná s ním ohleduplně, taktně a způsobem, který chrání důstojnost občanů a je přiměřený jejich sociálním schopnostem a komunikačním potřebám. Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost Magistrátu a snaží se zabránit jakékoliv činnosti či jednání, jež by poškozovaly jeho dobré jméno.

(2) Zaměstnanec jedná při výkonu své pracovní činnosti politicky nestranným způsobem a i v soukromém životě se vyhýbá takové činnosti a jednání, která by mohla snížit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně a spravedlivě plnit pracovní úkoly. Zaměstnanec celkově jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti Magistrátu.

Článek 11
Závaznost a kontrola

Tento Etický kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců stanovené v zákoníku práce, zákoně o úřednících a platném znění nařízení ředitele Magistrátu hlavního města Prahy, Pracovní řád Magistrátu hlavního města Prahy. Podstatné porušování zásad Etického kodexu bude posuzováno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k pracovněprávnímu vztahu zaměstnance a budou z něj vyvozeny odpovídající důsledky.