

JIHOČESKÝ KRAJ



ROZHODNUTÍ ŘEDITELE KRAJSKÉHO ÚŘADU

KODEX ETIKY ZAMĚSTNANCE JIHOČESKÉHO KRAJE ZAŘAZENÉHO DO KRAJSKÉHO ÚŘADU

Číslo předpisu	RŘ/73/REDI
Číslo změny	4
Platnost	6. 3. 2023
Účinnost	15. 3. 2023
Rozsah působnosti	Krajský úřad Jihočeského kraje
Zrušuje	RŘ/73/REDI – změna č. 3
Vypracoval	Mgr. Petr Podhola, pověřen zastupováním vedoucího odboru KRED
Za aktualizaci odpovídá	Mgr. Petr Podhola, pověřen zastupováním vedoucího odboru KRED
Schválil	JUDr. Lukáš Glaser, ředitel KÚ JČK
Vydáno	Intranet – rubrika „Vnitřní předpisy KÚ“

Změnový list k rozhodnutí č.: RŘ/73/REDI

Změna č.	1
Platnost od:	1. 9. 2007
Předmět změny:*)	redukce vnitřních předpisů JK II. pol.2007 – sloučení SM/6/REDI-Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě a SM/20/REDI Kodex chování zaměstnance KÚ JK ve vztahu k veřejnosti; současně zrušení RŘ č.15
Změna č.	2
Platnost od:	1.9.2009
Předmět změny:*)	Změna původního označení a názvu ze SM/6/REDI Kodex etiky zaměstnanců ve veřejné správě a Kodex chování zaměstnance Krajského úřadu Jihočeského kraje ve vztahu k veřejnosti na RŘ/73/REDI Kodex etiky zaměstnance Jihočeského kraje zařazeného do Krajského úřadu
Změna č.	3
Platnost od:	1.7.2013
Předmět změny:*)	Aktualizováno na podkladě Usnesení vlády ČR č. 331 z 9. 5. 2012 k etice ve veřejné správě
Změna č.	4
Platnost od:	15.3.2023
Předmět změny:*)	Aktualizováno v celém rozsahu

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, strana apod.), při rozsáhlejších úpravách možno uvést v celém rozsahu.

Obsah

Preambule	4
Článek 1 Zákonost	4
Článek 2 Rozhodování	4
Článek 3 Profesionalita	4
Článek 4 Střed zájmů.....	5
Článek 5 Protikorupční ustanovení	5
Článek 6 Informování veřejnosti	6
Článek 7 Mlčenlivost	6
Článek 8 Veřejná činnost	6
Článek 9 Vystupování	6
Článek 10 Uplatnitelnost a vymahatelnost	7
Článek 11 Závěrečná ustanovení	7

KODEX ETIKY ZAMĚŠTNANCŮ JIHOČESKÉHO KRAJE

Preambule

Kodex etiky zaměstnanců Jihočeského kraje (dále jen „Kodex“) je soubor pravidel chování a jednání zaměstnanců kraje, jakož i text k posílení povědomí o postavení úředníka územního samosprávného celku a právech a povinnostech, které jsou s tímto postavením spojeny. Cílem Kodexu je zvýšit míru identifikace zaměstnankyň a zaměstnanců kraje (dále jen „zaměstnanci“) s firemní kulturou Jihočeského kraje a jeho krajského úřadu.

Článek 1 Zákonnost

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

(2) Při plnění svěřených úkolů je povinen zaměstnanec jednat pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci a působnosti kraje, resp. krajského úřadu.

Článek 2 Rozhodování

(1) V mezích zákona je zaměstnanec povinen volit vždy nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na okolnosti konkrétního případu, je přitom povinen dbát na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a v souladu s principem materiální pravdy. Do práv osob lze zasáhnout jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje strategie a koncepční dokumenty krajského úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny vedoucích zaměstnanců.

(3) Při rozhodování nesmí zaměstnanec upřednostňovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(4) Ve shodných nebo podobných případech je zaměstnanec povinen rozhodovat tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly nedůvodné rozdíly.

(5) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách a plní svěřené úkoly tak, aby stranám ani krajskému úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 3 Profesionalita

(1) Zaměstnanec vykonává svěřené úkoly s potřebnou odbornou péčí a znalostmi, které si prohlubuje průběžným studiem. Při jednání vystupuje zdvořile, vstřícně a ochotně, bez jakýchkoliv předsudků,

v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost apod.

(2) Zaměstnanec je osobně odpovědný za kvalitu své práce a rozvíjení svých odborných znalostí, k čemuž mu Jihočeský kraj vytváří odpovídající podmínky.

(3) Zaměstnanec jedná s ostatními zaměstnanci, jakož i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy zdvořile, vstřícně a korektně. Zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními odbory krajského úřadu i s ostatními orgány kraje (zejména členy zastupitelstva a rady kraje).

(4) Vedoucí zaměstnanec vede, organizuje a kontroluje zaměstnance, které řídí, a motivuje je k řádnému výkonu svěřených činností a úkolů a vytváří příznivé pracovní prostředí, snaží se o vytváření dobrých vztahů na pracovišti a hodnotí práci podřízených zaměstnanců podle jejich dovedností, schopností a vykonané práce.

(5) Zaměstnanec je povinen efektivně a hospodárně spravovat a využívat finanční zdroje a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty.

Článek 4 Střet zájmů

(1) Zaměstnanec je povinen svým jednáním předcházet situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a vykonávané práce. Soukromým zájmem se rozumí jakákoliv výhoda pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo jiné obdobné vztahy.

(2) Zaměstnanec nesmí ohrozit výkon své činnosti, své postavení, resp. dobré jméno Jihočeského kraje a krajského úřadu tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.

(3) Zaměstnanec se nesmí účastnit žádné činnosti, která se neshoduje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

Článek 5 Protikorupční ustanovení

(1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování nebo v souvislosti s ním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe či osoby blízké, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování.

(2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl, je povinen oznámit svému nadřízenému, postupem podle vnitřního oznamovacího systému (whistleblowing) nebo orgánu činnému v trestním řízení. Zaměstnanec je povinen svému nadřízenému 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 vedoucího zaměstnance a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 6 Informování veřejnosti

(1) Každý zaměstnanec je povinen při plnění svých úkolů poskytovat pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Pokud nemůže tazateli vyhovět, důvody mu řádně vysvětlí, pokud věc nespadá do jeho kompetence poradí mu, na jakou osobu nebo instituci by se měl obrátit a jak dále postupovat, příp. předá kontaktní údaje.

(2) Informace o činnosti Jihočeského kraje a jeho orgánů, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za kraj, resp. krajský úřad, zpravidla zaměstnanec, který je k tomu určen, pokud není stanoveno jinak. Zpravidla je jím určený zaměstnanec Odboru kanceláře hejtmána. Při komunikaci s médii postupuje zaměstnanec v souladu s nastavenými vnitřními pravidly. Zaměstnanec podává podněty ke zveřejňování informací, které mohou být užitečné či prospěšné pro širokou veřejnost, na webových stránkách Jihočeského kraje, v tiskových zprávách apod.

Článek 7 Mlčenlivost

(1) Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svěřených úkolů, zejména o osobních a citlivých údajích nebo utajovaných informacích, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

(2) Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo korupčního jednání.

Článek 8 Veřejná činnost

(1) Zaměstnanec je povinen jednat při výkonu veřejné správy nestranným způsobem a nesmí vykonávat veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit jemu svěřené úkoly.

(2) Zaměstnanec je povinen se v soukromém životě vyhýbat takovým činnostem a jednání, která by mohla v očích veřejnosti snížit důvěru ve veřejnou správu, resp. Jihočeský kraj, nebo dokonce zavdat příčinu k jeho ovlivňování a jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobrému jménu kraje, resp. krajského úřadu.

Článek 9 Vystupování

(1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá postavení úředníka územního samosprávného celku, s přihlédnutím k důstojné reprezentaci Jihočeského kraje a krajského úřadu.¹ Zaměstnanec dbá na to, aby jeho pracoviště bylo vždy uklizené a čisté. Zaměstnanec dbá o svůj zdravotní stav a neohrožuje zdravotní stav svých spolupracovníků a klientů.

(2) Zaměstnanec vždy dodržuje pravidla slušného a společenského chování jak mezi zaměstnanci, tak vůči členům orgánů kraje (zastupitelstvo a rada kraje a jejich výbory a komise) a veřejnosti.

¹ U mužů jsou při jednání s veřejností vhodné dlouhé kalhoty, uzavřené boty, polokošile či košile. Za nevhodné je nutné považovat sportovní oblečení (sportovní trika, zejména kratšasy, sandály, domácí obuv). U žen je při jednání s veřejností nevhodné mít odhalená ramena, pas, domácí obuv, stejně jako u mužů ryze sportovní oblečení – kratšasy, trika, tílka apod.

(3) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám. Veškerá jednání s veřejností vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob. Svým jednáním podporuje důvěryhodnost a dobré jméno Jihočeského kraje a krajského úřadu.

(4) Úřední záležitosti s veřejností vyřizuje zaměstnanec ve své kanceláři nebo zasedací místnosti. Požádá-li návštěvník zaměstnance na chodbě o radu, kam, příp. na koho se obrátit se svou záležitostí, informuje jej na místě. V případě, že se jedná o záležitost spadající do jeho působnosti, uvede návštěvníka do své kanceláře.

(5) Zaměstnanec po celou dobu jednání věnuje klientovi pozornost, je zdvořilý, vstřícný a ochotný. Pokud nemůže návštěvníkovi vyhovět, důvody mu řádně vysvětlí, popřípadě mu poradí, kam by se měl obrátit a jak dále postupovat, příp. předá kontaktní údaje.

Článek 10

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v příslušných právních předpisech, pracovní smlouvě a pracovním řádu. Zásadní a opakované porušování bude posuzováno jako porušení pracovněprávních povinností.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

Tento kodex se vztahuje na všechny zaměstnance Jihočeského kraje, zařazené do krajského úřadu, jakož i na osoby, které jsou u Jihočeského kraje zaměstnány na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

JUDr. Lukáš Glaser
ředitel krajského úřadu