

ETICKÝ KODEX CHOVÁNÍ ÚŘEDNÍKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU NEJDEK

SMĚRNICE TAJEMNÍKA MĚSTSKÉHO ÚŘADU

č. S 9/2008

<i>Zpracovatel:</i>	BC. MIROSLAV OBERREITER	
<i>Rozsah působnosti:</i>	Městský úřad Nejdek	
<i>Nabývá účinnosti:</i>	<i>Počet stran:</i>	<i>Počet příloh:</i>
v den umístění do veřejných složek	8	0

<i>Tímto předpisem se ruší předpis číslo:</i>	---
---	-----

<i>Originál předpisu je uložen:</i>	Sekretariát starosty, místostarostky a tajemníka
<i>Elektronická podoba předpisu je uložena:</i>	Veřejné složky programu Microsoft Outlook přístupné zaměstnancům města zařazeným do městského úřadu
<i>Předpis je zveřejněn na internetových stránkách Města Nejdek</i>	Na základě rozhodnutí tajemníka

<i>Vydal:</i>	Bc. Miroslav Oberreiter, tajemník Městského úřadu Nejdek
---------------	--

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Města Nejdek ctít a vytvářet tak základ pro budování a udržení důvěry veřejnosti vůči Městu Nejdek, jsou zákonnost při rozhodování o právech a povinnostech a nestranný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám. Zaměstnanec Města Nejdku má zájem na efektivním výkonu veřejné správy, a proto si dalším vzděláváním průběžně prohlubuje svoji odbornost a kvalifikaci.

Účelem kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců Města Nejdku a informovat veřejnost o chování, která je tím oprávněna od nich očekávat.

Část první **OBECNÁ USTANOVENÍ**

Čl. I. **Základní ustanovení**

1. Kodex je závazný pro všechny zaměstnance (úředníky i neúředníky) Města Nejdku zařazené do Městského úřadu Nejdek (dále jen „zaměstnanec“).
2. Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a jinými obecně platnými právními předpisy a vnitřními předpisy Města Nejdek (dále jen „města“) a Městského úřadu Nejdek (dále jen „úřadu“) a současně činí vše potřebné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto kodexu.

Čl. II. **Obecné zásady**

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
2. Zaměstnanec jedná korektně s ostatními zaměstnanci i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné moci a veřejné správy.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, na základě jejich skutkové podstaty, přihlížející pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů.
4. Zaměstnanec je loajální k nadřízeným zaměstnancům. Úřad vytváří příznivé klima, v němž minimalizuje neetické situace. Zaměstnanci mohou vyslovovat své mínění o chodu města nebo o rozhodnutích, která považují za neetická.

Čl. III. Střet zájmů

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením jako zaměstnance. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké osoby a právnické či fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní, politické nebo jiné obdobné vztahy.
2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon jakkoli narušuje.
3. Pokud si není zaměstnanec jist, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Čl. IV. Politická a veřejná činnost

1. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem.
2. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Čl. V. Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná plnění či zvýhodnění, která by mohla ovlivnit, byť jen zdánlivě, rozhodování ve věci, či narušit profesionální přístup k věci, nebo které by bylo možno považovat za odměnu za činnost, která je jeho povinností.
2. Zaměstnanec nepřipustí, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním ocitl v postavení, kdy je, nebo se může cítit zavázán oplatit prokázanou laskavost či službu, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Pokud je zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného.
4. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru úřadu a veřejné správy v očích veřejnosti, nebo zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými či mravními normami.

Čl. VI. Zneužití úředního postavení

1. Zaměstnanec nesmí využívat výhody plynoucí z jeho postavení. Nesmí rovněž využívat informace získané při výkonu zaměstnání pro svůj soukromý zájem nebo zájem kohokoli jiného. Je jeho povinností vyhnout se konfliktům zájmů a předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů být jen vyvolat.
2. Zaměstnanec neuzavírá smluvní nebo jiný obdobný vztah s příjemcem finančních prostředků či jiných materiálních hodnot poskytovaných z rozpočtu města, které posuzoval, případně o kterých rozhodoval. Zaměstnanec se neúčastní žádného např. podnikatelského rozhodování, jehož se účastní strana, se kterou vyjednává zaměstnanec či osoba jemu blízká, za účelem získání plnění ze strany města.
3. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje jakoukoli výhodu spojenou, byť jen nepřímo, s jeho funkcí vyplývající ze zařazení v úřadu, pokud to zákon přímo neumožňuje.
4. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance v úřadu.
5. S informacemi získanými při výkonu zaměstnání zaměstnanec nakládá s potřebnou důvěrností a poskytuje jim náležitou ochranu. Přihlíží přitom náležitě k právu veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými právními předpisy.
6. Za zneužití úředního postavení se nepovažuje získání půjčky nebo úvěru za obvyklých obchodních podmínek, jež jsou součástí běžných obchodních transakcí.

Čl. VII. Oznámení nepřipustné činnosti

1. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví města, podvodné, korupční, či jiné obdobné jednání, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému nebo tajemníkovi Městského úřadu Nejdeč (dále jen „tajemník“).
2. V případě, že je zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právními předpisy, nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost tajemníkovi.
3. Pokud vedoucí zaměstnanec shledá, že došlo k neetickému jednání zaměstnance, oznámí to tajemníkovi úřadu.
4. Porušení tohoto etického kodexu řeší se zaměstnancem zaměstnavatel. Tím není vyloučen postih jinými orgány.

Část druhá
ZÁSADY CHOVÁNÍ A VYSTUPOVÁNÍ VE VZTAHU K OBČANŮM A
VEŘEJNOSTI

Čl. VIII.
Obecné zásady

1. Zaměstnanec má být vhodně upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní práci a činností jemu svěřeným a odpovídající vážnosti instituce Městského úřadu Nejdek.

Za nevhodné se považuje zejména:

- sportovní oblečení, džínsy, sportovní trička,
- módní výstřelky, nepřiměřené množství šperků, viditelný piercing, viditelné tetování, špinavé a poškozené oblečení apod.
- pánské domácí pantofle, sportovní obuv

2. Zaměstnanec je povinen viditelně nosit identifikační kartu úřadu, a to po celou dobu výkonu práce v areálu a budovách úřadu tak, aby ho bylo možné snadno kdykoli identifikovat.

Za nevhodné se považuje zejména:

- umístění karty od pasu dolů
- zakrytí karty, např. šátkem, šálou apod.

3. Zaměstnanec je povinen dbát na to, aby jeho pracoviště (kancelář) bylo vždy přiměřeně upravené a čisté, bez předmětů, které nesouvisí s náplní agendy, kterou vykonává.

Za nevhodné se považuje zejména:

- zanechání neuklizeného a neupraveného pracoviště (kanceláře) v okamžiku ukončení pracovní doby
- viditelné umístění věcí, které nesouvisí s pracovní činností, např. časopisy, noviny, potraviny apod.

4. Při odchodu ze svého pracoviště v pracovní době zaměstnanec ponechá informaci o době a účelu své nepřítomnosti u osoby, která ho zastupuje a zanechá kontakt, na kterém může být zastížen.

Čl. IX.
Zásady osobního a telefonického jednání s veřejností

1. Každý zaměstnanec úřadu dbá na to, aby návštěvníka (občana) zřetelně a dostatečně hlasitě pozdravil, a to pokud možno jako první.
2. Za běžný pozdrav se považuje „dobrý den“, který může být dle situace doplněn o zdvořilostní dovětek, např. „co pro Vás mohu udělat“, „mohu Vám pomoci“ atd.
3. Zaměstnanci úřadu se zdraví mezi sebou, a to v souladu s funkčním zařazením a pravidly slušného chování - první podřízený nadřízeného, mladší staršího, muži ženy apod.

4. Při externím telefonickém jednání je zaměstnanec povinen představit Městský úřad Nejdek, příslušný odbor nebo oddělení, představit se příjmením a pozdravit; představení může být doplněno i názvem oddělení a jménem zaměstnance, případně titulem.

Např.

Městský úřad Nejdek, odbor ekonomický, Kraus, dobrý den

Městský úřad Nejdek, oddělení kanceláře tajemníka Ing. Jan Kraus, dobrý den

Při interním telefonickém jednání má zaměstnanec povinnost představit se příjmením, případně doplnit jméno, titul a název oddělení. Externí telefonní hovor přepojený prostřednictvím recepce se považuje za interní telefonické jednání.

Např.

Oddělení kanceláře tajemníka, Jan Kraus...

5. Zaměstnanec by měl reagovat na zvonící telefonní přístroj nejpozději po pátém zazvonění - následně by měl být telefonní hovor automaticky přepojen na zastupujícího zaměstnance nebo na recepci.
6. Zaměstnanec by měl po celou dobu jednání věnovat klientovi pozornost, být příjemný a slušný.
7. Zaměstnanec by se měl před ukončením jednání klienta zeptat, zda byla jeho odpověď, vysvětlení nebo reakce dostačující, či zda mu může ještě nějak pomoci.
8. Zaměstnanec by měl klienta vyzvat, aby ho v případě potřeby neváhal kontaktovat a předat mu potřebné kontaktní informace.
9. Zaměstnanec by se měl s klientem při ukončení jednání rozloučit způsobem odpovídajícím základním normám slušného chování.
10. Rozloučení „*nashledanou*“ by mělo být stejně jako úvodní pozdrav formulováno zcela zřetelně, dostatečně hlasitě, a případně doplněno o zdvořilostní dovětky „*těšilo mě*“, „*rád jsem Vám pomohl*“ apod.
11. Zaměstnanci se vyvarují hovorových pozdravů!
12. Pokud zaměstnanec není kompetentní k poskytnutí požadované informace či věci, nebo pokud není schopen informace poskytnout či věc vyřídit, je povinen poskytnout klientovi kontakt na zaměstnance úřadu či instituci, která je k poskytnutí informace či věci příslušná nebo ho směřovat na kompetentního zaměstnance úřadu.
13. Pokud zaměstnanec směřuje klienta Městského úřadu na jiného zaměstnance úřadu, ověří přítomnost tohoto zaměstnance případně zastupujícího zaměstnance na pracovišti a návštěvníka mu ohlásí.

Čl. X. Zásady pro práci recepčních

1. Zaměstnanci působící na recepci – podatelně (dále recepční) jsou většinou první, s nimiž se klient na úřadě setká. Proto by zvláště oni měli svým zjevem, chováním a přístupem reprezentovat Městský úřad Nejdeč.
2. Recepční mají povinnost zaregistrovat každého příchozího návštěvníka a v rámci možností ho oslovit jako první.
3. Recepční mají povinnost zjistit za jakým účelem návštěvník na úřad přišel, poskytnout návštěvníkovi základní informace a případně jej nasměrovat na konkrétního zaměstnance úřadu, tedy informovat ho, na které budově, ve kterém patře a ve které kanceláři konkrétního zaměstnance zastihne.
4. Směřuje-li recepční návštěvníka Městského úřadu na jiného zaměstnance, vždy ověří přítomnost tohoto zaměstnance (případně zastupujícího zaměstnance) na pracovišti a návštěvu klienta mu ohlásí.
5. V případě, že není možné návštěvníka směřovat na zaměstnance úřadu, předá recepcí návštěvníkovi všechny potřebné kontaktní informace.
6. Recepční je povinen zapsat návštěvníka do knihy návštěv. Toto neplatí pouze v případě organizování výběrových řízení, školení, seminářů, jednání orgánů města, podobných akcí s větší účastí, které jsou recepci pořadajícím odborem oznámeny předem a stran přicházejících v úřední den.
7. Při externím telefonickém jednání se recepční vždy představí příjmením případně jménem, pozdraví a položí volajícímu zjišťovací otázku „s čím Vám mohu pomoci?“ nebo „co pro Vás mohu udělat?“ a pod.
Např.
U telefonu Jan Kraus, dobrý den, s čím Vám mohu pomoci
8. Při interním telefonickém jednání se recepční představí pracovištěm informací a představí se příjmením.
9. V případě, že recepční přepojuje externí telefonní hovor na jiného zaměstnance úřadu, vždy ověří přítomnost tohoto zaměstnance (případně zastupujícího zaměstnance) na pracovišti a příchozí telefonní hovor mu ohlásí.
10. V případě, že není možné externí hovor přepojit na zaměstnance úřadu, předá recepcí volajícímu všechny potřebné kontaktní informace.

Část třetí
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. IX.

1. Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni s tímto kodexem seznámit podřízené zaměstnance.
2. Tento kodex nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2008

V Nejdku dne 1. 9. 2008