



Krajský úřad Olomouckého kraje

Vnitřní předpis

Kodex zaměstnance Olomouckého kraje

Vnitřní předpis:	14/2024
Účinnost od:	1. 1. 2025
Ruší:	Vnitřní předpis č. 5/2014
Odpovědnost za aktualizaci:	vedoucí personálního útvaru
Zpracoval:	Mgr. Jitka Keková

OBSAH:

čl. 1 Úvodní ustanovenístr. 1

čl. 2 Obecné zásadystr. 1

I. Pracovněprávní zásady chování zaměstnance

čl. 3 Výkon pracovní činnostistr. 2

čl. 4 Nestrannost a střet zájmůstr. 2

čl. 5 Korupce a předcházení trestné činnostistr. 3

čl. 6 Nakládání se svěřenými prostředkystr. 4

čl. 7 Mlčenlivost a diskrétnost.....str. 4

čl. 8 Informování veřejnosti.....str. 5

II. Enviromentální zásady chování zaměstnance

čl. 9 Zásady environmentálního chování zaměstnancestr. 5

III. Etické zásady chování zaměstnance

čl. 10 Vystupování ve vztahu k dalším osobám.....str. 5

čl. 11 Reprezentace krajestr. 6

čl. 12 Etické požadavky v personální oblastistr. 7

IV. Řešení problémů

čl. 13 Stížnosti, připomínky a oznámení na možné porušení Kodexustr. 7

IV. Společná ustanovení

čl. 14 Uplatnitelnost a vymahatelnoststr. 8

čl. 15 Závěrečné ustanovenístr. 8

čl. 16 Zrušovací ustanovenístr. 9

čl. 17 Účinnoststr. 9

VNITŘNÍ PŘEDPIS

Krajského úřadu Olomouckého kraje

č. 14/2024

Kodex zaměstnance Olomouckého kraje

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex zaměstnance Olomouckého kraje (dále jen „Kodex“) je vydán v působnosti Krajského úřadu Olomouckého kraje (dále jen „KÚOK“) jako jednoho z orgánů Olomouckého kraje v souladu s ustanovením § 69 odst. 2 písm. e) a f) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s usnesením vlády ČR č. 331/2012 ze dne 9. 5. 2012 a s dalšími platnými právními předpisy a vnitřními předpisy KÚOK.
2. Kodex se vztahuje na všechny zaměstnance Olomouckého kraje zařazené i nezařazené do KÚOK, a to jak na zaměstnance pracující pro Olomoucký kraj na základě pracovních smluv, tak na zaměstnance pracující na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
3. Účelem a cílem Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům a pozitivní atmosféru na pracovišti, a tím vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu. V souladu s účelem Kodexu zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajících z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k Olomouckému kraji a jeho orgánům, jakož i ke Krajskému úřadu Olomouckého kraje. Tím není dotčeno plnění povinností zaměstnance dle příslušných právních předpisů a uplatňování práv zaměstnance zejména v souladu s pracovněprávními předpisy.
4. Základní zásady obsažené v Kodexu korespondují s Rozvojovou strategií Krajského úřadu Olomouckého kraje a s jejím mottem – úřad LIDEM, ctící jako základní hodnoty Lidský přístup, Informační dostupnost, Důvěryhodné jednání, Efektivní fungování a Moderní postupy.

Článek 2

Obecné zásady

1. Zaměstnanec vnímá výkon veřejné správy jako službu veřejnosti. Úkoly veřejné správy vykonává v souladu s Ústavou České republiky, Listinou základních práv

a svobod, dalšími ústavními zákony, zákony a ostatními obecně platnými právními předpisy, s právem Evropské unie a s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.

2. Dále se zaměstnanec řídí v mezích právních předpisů také strategiemi, směrnicemi a jinými usneseními Zastupitelstva Olomouckého kraje a Rady Olomouckého kraje, vnitřními předpisy a normami vydanými Krajským úřadem Olomouckého kraje, vztahujícími se k práci zaměstnance. Na případný rozpor těchto dokumentů s právními předpisy upozorní zaměstnanec svého nadřízeného zaměstnance.
3. Zaměstnanec dodržuje pravidla etického jednání v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu. Podílí se na vytváření pracovního prostředí odolného vůči korupci.
4. Protiprávní nebo nepřípustné jednání v rámci činnosti úřadu, o kterém se zaměstnanec dozví hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen, byť anonymně, oznámit zaměstnavateli.
5. Zaměstnanec svou pracovní činnost u zaměstnavatele vykonává také v souladu se svou pracovní náplní a s pokyny svých nadřízených zaměstnanců. Tím není dotčena povinnost zaměstnance v souladu s právními předpisy odmítnout splnění protiprávního nebo nepřípustného pokynu nadřízeného zaměstnance. Rovněž i v případě jednání, které představuje možnost zneužití úřední moci, zaměstnanec takové jednání odmítne a neprodleně se obrátí na nadřízeného zaměstnance.

I. Pracovněprávní zásady chování zaměstnance

Článek 3

Výkon pracovní činnosti

1. Zaměstnanec vykonává svou pracovní činnost na vysoké odborné úrovni se znalostí dané problematiky, objektivně a nestranně, uváženě, transparentně, podle platných právních předpisů, s ohledem na dosaženou praxi ve veřejné správě a v souladu s dobrými mravy a s veřejným zájmem. Dbá vždy na to, aby byly v mezích a v souladu s právními předpisy zachovány principy dobré správy.
2. Zaměstnanec jedná profesionálně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost úřadu. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.
3. Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti řádně, zodpovědně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění úkolů plně využívá pracovní doby a řídí se zásadou hospodárnosti tak, aby nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 4

Nestrannost a střet zájmů

1. Zaměstnanec při výkonu veřejné správy jedná a rozhoduje nestranným způsobem, bez ohledu na své přesvědčení, a nevykonává veřejně činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

Při výkonu pracovní činnosti se zdrží všeho, co by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními. Zaměstnanec nezneužívá informací nabytých v souvislosti s výkonem pracovní činnosti ve vlastní prospěch nebo ve prospěch jiné osoby. Zaměstnanec se zdrží jednání, jež by jakýmkoliv způsobem poškodilo zaměstnavatele.

2. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo na svou funkci ve věcech, které nesouvisejí s výkonem jeho práce.
3. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nesmí nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám či věcem.
4. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy nebo zda by nemohlo dojít ke střetu jeho osobního zájmu se zájmem veřejným, projedná záležitost s nadřízeným zaměstnancem.

Článek 5

Korupce a předcházení trestné činnosti

1. V souvislosti s výkonem své pracovní činnosti zaměstnanec nesmí přijímat dary, pohoštění, platby, odměny nebo jiné výhody, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, nebo na základě právních předpisů a kolektivní smlouvy. Zaměstnanec je povinen usilovat o to, aby nebylo ovlivněno plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Za dary se nepovažují plnění ze společenské slušnosti (např. květiny) či plnění poskytovaná při společenských a protokolárních příležitostech, jsou-li úměrná svým účelem a hodnotou. Za dary se nepovažují také reklamní a propagační předměty.
2. Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce. Předchází vzniku situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, které mu byly poskytnuty. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
3. Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede jednání za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka.
4. 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.
5. 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.
6. Zaměstnanec nevydává žádná doporučení ve prospěch politických stran, uskupení a hnutí, ani ve prospěch jednotlivých politiků.

7. Zaměstnanec se aktivně podílí na omezování vzniku rizika korupčního jednání. Na možná rizika upozorňuje nadřízeného zaměstnance. Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody. Dále jedná tak, aby dle svých možností co nejvíce omezil vytváření vazeb klientelismu a nepatřičného vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost nebo dobré jméno zaměstnavatele.
8. Zaměstnanec jedná poctivě, vyvíjí veškerou snahu k předcházení trestné činnosti fyzických osob, jejíž spáchání by mohlo být přičítáno zaměstnavateli. Pokud zaměstnanec zjistí protiprávní jednání či trvalý protiprávní stav v rámci provádění činnosti pro nebo jménem zaměstnavatele, vynaloží s ohledem na okolnosti případu úsilí, které po něm lze spravedlivě požadovat, aby protiprávnímu jednání či stavu zamezil a odvrátil jeho následky. Zaměstnanec o této skutečnosti informuje nadřízeného zaměstnance.
9. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda postupuje v souladu s tímto článkem, projedná záležitost s nadřízeným zaměstnancem.

Článek 6

Nakládání se svěřenými prostředky

1. Zaměstnanec řádně hospodaří s prostředky, které mu byly svěřeny zaměstnavatelem, střeží a ochraňuje majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejedná v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele. Zaměstnanec majetek zaměstnavatele využívá efektivně a výhradně k pracovním účelům.
2. Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek zaměstnavatele a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
3. Zaměstnanec nesmí využívat majetek zaměstnavatele pro soukromé účely.
4. V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou zaměstnavateli, oznámí tuto skutečnost nadřízenému zaměstnanci a postupuje podle platného vnitřního předpisu.

Článek 7

Mlčenlivost a diskrétnost

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při své pracovní činnosti a v souvislosti s ní, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.
2. Zachování mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřípustného jednání.
3. Zaměstnanec je diskrétní v nakládání s informacemi o svých spolupracovnících, vyhýbá se pomluvám a intrikám, nešíří je a nevytváří a nepodporuje prostředím jejich šíření.
4. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost i po skončení pracovního poměru.

Článek 8

Informování veřejnosti

Pokud má zaměstnanec poskytnout informaci za Olomoucký kraj nebo KÚOK, poskytne v souladu s právními předpisy a v rozsahu, v jakém to vyplývá z jeho pracovního zařazení, pravdivé a úplné informace o činnosti Olomouckého kraje i KÚOK.

II. Zásady chování zaměstnance ve vztahu k životnímu prostředí

Článek 9

Zásady chování zaměstnance ve vztahu k životnímu prostředí

Zaměstnanec se chová v souladu se základními zásadami provozu úřadu příznivého k životnímu prostředí, zejména:

- a. dle svých možností předchází a minimalizuje vznik odpadu ze své pracovní činnosti zejména preferencí elektronické komunikace, preferencí opakovaně použitelných kancelářských potřeb a nepoužíváním jednorázových potřeb na pracovišti, pokud je adekvátní opakovaně použitelná náhrada,
- b. ke své činnosti využívá nástrojů a prostředků šetrných k životnímu prostředí,
- c. průběžně se účastní vzdělávacích akcí z oblasti životního prostředí v rámci možností a nabídek zaměstnavatele, jejichž předmětem je příznivé ovlivnění provozu úřadu ve vztahu k životnímu prostředí.

III. Etické zásady chování zaměstnance

Článek 10

Vystupování ve vztahu k dalším osobám

1. Zaměstnanec vystupuje za všech okolností zdvořile, kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a používá vhodnou verbální i neverbální komunikaci.
2. Zaměstnanec se neztotožňuje s jakýmkoli projevem diskriminace z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního stavu, náboženského vyznání, víry či světového názoru a při své pracovní činnosti důsledně dodržuje právní předpisy zabezpečující ochranu proti diskriminaci a obtěžování.
3. Zaměstnanec jedná s každou osobou způsobem odpovídajícím základním společensky uznávaným hodnotám a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede taktně, s úctou a důstojně s respektem k jejich oprávněným potřebám a problémům, jedná s největší možnou mírou slušnosti, vstřícnosti, porozumění, ochoty pomoci a bez jakýchkoli předsudků. Zaměstnanec dle možností dbá na to, aby při výkonu své pracovní činnosti neprojevoval negativní emoce.

4. Zaměstnanec může, nestanoví-li právní předpis jinak, ukončit osobní nebo telefonické jednání s dotčenou osobou zejména tehdy, jestliže tato osoba uráží zaměstnance nebo jiné osoby, učiní nabídku korupčního jednání, jednání zcela zjevně bezdůvodně protahuje, je agresivní nebo pokud je tato osoba zcela zjevně pod vlivem návykové látky
5. Zaměstnanci vystupují vůči sobě navzájem slušně a kultivovaně, s přiměřenou mírou vstřícnosti. Zaměstnanci při uplatňování požadavku na spolupráci s jiným zaměstnancem respektují dodržování vztahů nadřízenosti a podřízenosti a pracovní zařazení jiného zaměstnance. Zaměstnanec neznevažuje své kolegy, nezkrsluje nebo nezatajuje informace nezbytné ke splnění úkolu a bezdůvodně neodmítá potřebnou součinnost jiným kolegům při plnění pracovních úkolů. Zaměstnanec jedná korektním a zdvořilým způsobem i vůči jiným úřadům veřejné správy a uplatňuje rovný přístup k veřejnosti v rámci zachování dobrých mezilidských vztahů.
6. Zaměstnanec zdraví osoby nacházející se v prostorách KÚOK v souladu s obecně přijímanými společenskými konvencemi. Zaměstnanec aktivně napomáhá veřejnosti s orientací v prostorách KÚOK a s vyhledáváním příslušného pracoviště či zaměstnance.
7. Zaměstnanec je zodpovědný za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí a dovedností a své znalosti si průběžně prohlubuje. Respektuje znalosti a zkušenosti svých spolupracovníků i jiných odborníků a účinně je využívá pro svůj odborný růst.
8. Zaměstnanec předkládá výstupy své práce v náležitě formě věcné i formální, tj. gramatické, stylistické i grafické podobě.
9. Zaměstnanec dbá o svou fyzickou a psychickou hygienu. Neohrožuje zdravotní stav svých spolupracovníků i třetích osob šířením infekčních nemocí, vyhýbá se jakékoliv formě jejich omezování např. kouřením, hlukem, ale i fyzicky a psychicky nátlakovým jednáním. Zaměstnanec věnuje péči pracovnímu prostředí, udržuje pořádek a čistotu, a to jak na vlastním pracovišti, tak i ve společných prostorách.
10. Vedoucí zaměstnanci motivují zaměstnance, které řídí, k eticky vhodnému chování. Dbají na dodržování etických norem a jsou v tomto příkladem. Vedoucí zaměstnanci hodnotí zaměstnance, které řídí, spravedlivě a podle zásluh. Nesmí jednat předpojatě na základě osobních vztahů či sympatií.
11. Zaměstnavatel dbá na prevenci a eliminaci rizik násilí na pracovišti.

Článek 11

Reprezentace kraje

1. Zaměstnanec si je vědom, že svým vystupováním na veřejnosti v rámci své pracovní činnosti reprezentuje svého zaměstnavatele. Zaměstnanec nevykonává veřejně činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
2. Zaměstnanec se při výkonu své pracovní činnosti zdržuje prezentace svých politických a světonázorových postojů a jedná politicky nestranným způsobem.

Zaměstnanec nebude vykonávat veřejně takovou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.

3. Zaměstnanec veřejné správy 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 možnosti ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobrému jménu KÚOK.

Článek 12

Etické zásady v personální oblasti

1. Zaměstnavatel neupřednostňuje ani nediskriminuje jednotlivé osoby nebo jejich skupiny při přijímání do pracovního poměru ani zaměstnance při hodnocení jejich práce, odměňování, vzdělávání, při rozhodování o kariérním postupu. Zaměstnavatel se při uvedených činnostech zdrží jakéhokoli nátlaku či nevhodného chování včetně sexuálního obtěžování, nepreferuje příbuzné a známé. V pracovních požadavcích či požadavcích na dodržování vnitřních pravidel zaměstnavatele zaměstnavatel nečiní rozdíl mezi zaměstnanci a vedoucími zaměstnanci.
2. Zaměstnavatel zajistí tam, kde je to vhodné, promítnutí etických pravidel do vnitřních norem platných u zaměstnavatele a etická pravidla uplatňuje při realizaci své personální politiky. Dodržování etických zásad je jedním z kritérií hodnocení práce zaměstnanců.
3. Zaměstnavatel dbá na řádné seznámení zaměstnanců s tímto Kodexem a v oblastech, které Kodex upravuje, podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
4. Vedoucí zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování pravidel etiky a etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu práce.

IV. Řešení problémů

Článek 13

Stížnosti, připomínky a oznámení na možné porušení Kodexu

1. Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci poskytují zaměstnavateli včasné a relevantní informace zahrnující popis situací, kdy hrozí porušení etických pravidel. Vedoucí zaměstnanci řídí, kontrolují a motivují zaměstnance tak, aby se riziko porušení etických pravidel nezvyšovalo nebo se zcela eliminovalo.
2. Zaměstnavatel nebude proti zaměstnanci, který informoval o možném porušení Kodexu přijímat žádná pracovní právní opatření, ani zaměstnance nebude nijak diskriminovat. Uvedené se netýká zaměstnance, který vědomě vznesl falešné obvinění či záměrně zkreslí informace.
3. Stížnosti, připomínky a oznámení o možném porušení Kodexu zaměstnanec podává prostřednictvím:
 - a. nadřízeného zaměstnance, který bez zbytečného odkladu informuje ředitele KÚOK,

- b. schránky umístěné u zadního vstupu do hlavní budovy krajského úřadu,
 - c. elektronické schránky námětů a připomínek, která je umístěna na Intranetu v sekci Portál zaměstnance.
4. Všechny stížnosti, připomínky a oznámení na možné porušení Kodexu budou náležitě prošetřeny. Na základě zjištěných výsledků budou v případě potřeby přijata vhodná opatření k nápravě; opatření k nápravě přijímá a rozhoduje o nich ředitel úřadu.
 5. Zaměstnanec, který stížnost, připomínku nebo oznámení učinil, má právo na anonymitu a může požádat o důvěrný charakter jejich obsahu. Zaměstnanec, který nezůstane v anonymitě, je povinen aktivně spolupracovat při šetření stížnosti, připomínky nebo oznámení o možném porušení Kodexu.

V. Společná ustanovení

Článek 14

Uplatnitelnost a vymahatelnost

1. Zaměstnanec dodržuje stanovené 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. V případech pochybnosti nebo zjištění ztráty nebo újmy majetku, podvodného či korupčního jednání, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost neprodleně nadřízenému zaměstnanci, který po posouzení závažnosti oznámení, případně po konzultaci s jeho nadřízeným zajistí nápravná opatření. Pokud zaměstnanec neshledá, že byla přijata nápravná opatření, pak informaci předá řediteli KÚOK.
2. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude jeho jednání mít negativní důsledky pro jeho pracovněprávní vztahy.
3. Respektování zásad etiky je věcí profesní cti zaměstnance KÚOK. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance veřejné správy. Porušení pravidel etiky je porušením pracovní kázně.

Článek 15

Závěrečné ustanovení

1. Každý zaměstnanec úřadu je povinen respektovat základní pravidla a zásady zakotvená v tomto Kodexu jako součást výkonu své profese ve veřejné správě.
2. Porušování Kodexu, pokud je současně porušením právní povinnosti zaměstnance, může být kvalifikováno jako porušení pracovních povinností se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 16
Zrušovací ustanovení

Tímto vnitřním předpisem se zrušuje vnitřní předpis č. 5/2014 Etický kodex zaměstnance Olomouckého kraje.

Článek 17
Účinnost

Tento Kodex nabývá platnosti dnem podpisu ředitele Krajského úřadu Olomouckého kraje a účinnosti dne 1. 1. 2025.

Ing. Lubomír Baláš
ředitel Krajského úřadu Olomouckého kraje