

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ

Českého telekomunikačního úřadu

PREAMBULE

Veřejná správa v České republice, na které se významnou měrou podílí i Český telekomunikační úřad (dále jen „Úřad“), je službou veřejnosti. Z uvedeného důvodu se státní zaměstnanec ve služebním poměru i zaměstnanec v pracovněprávním vztahu k Úřadu (dále jen „zaměstnanec“) zavazuje při výkonu práce dodržovat a ctít základní etické hodnoty, kterými jsou především zákonnost všech postupů, kvalita a efektivnost práce a dále etika práce, zejména dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.

Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k Úřadu a ostatním zaměstnancům veřejné správy.

Účelem Etického kodexu je vymezit a podporovat dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

Článek 1

Předmět úpravy

(1) Tento kodex stanoví na základě § 77 odst. 1 písm. t) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“) pravidla etiky zaměstnanců Úřadu (dále jen „pravidla etiky“) a je služebním předpisem v souladu s § 11 zákona o státní službě. Je závazný pro všechny zaměstnance, jak ve služebním poměru, tak v pracovním poměru.

(2) Pro účely tohoto služebního předpisu se za státní zaměstnance považují i zaměstnanci v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby u Úřadu. Představeným se rozumí vedoucí zaměstnanec.

(3) Pravidla etiky vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby ve služebních úřadech (dále jen „služba“) a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

Článek 2

Základní zásady

(1) Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.

(2) Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajícími z principů demokracie a právního státu, které jsou obsaženy v Ústavě České republiky a v Listině základních práv a svobod, jedná v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti

a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči služebním úřadům a spolupracovníkům.

(3) Zaměstnanec ctí zákonnost výkonu služby a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, jichž se činnost služebního úřadu v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).

Článek 3 Zákonnost

(1) Zaměstnanec vykonává službu v souladu s ústavním pořádkem, zákonem o státní službě, dalšími zákony a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.

(2) Zaměstnanec dodržuje služební předpisy a příkazy k výkonu služby a respektuje cíle, koncepce a priority Úřadu.

(3) Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené Úřadu zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.

Článek 4 Přiměřenost

(1) Při plnění služebních úkolů volí zaměstnanec řešení, které je v souladu s veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu. Dále dbá na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly.

(2) Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

(3) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle Úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny představených vydané v souladu s tímto Etickým kodexem.

Článek 5 Profesionalita

(1) Zaměstnanec vykonává službu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém oboru nebo oborech služby.

(2) Zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost Úřadu.

(3) Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných služebních úřadů, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.

Článek 6 Vystupování

(1) Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.

(2) Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví,

etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.

(3) K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.

(4) Zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, a příjmení, služební označení a název organizačního útvaru Úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.

(5) Zaměstnanec při výkonu služby dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

Článek 7 Rychlost a efektivita

(1) Zaměstnanec plní služební úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění služebních úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani služebním úřadům nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 8 Střet zájmů

(1) Zaměstnanec předchází situacím, které by mohly ohrozit důvěru v jeho nestrannost, nezávislost a spravedlivost a ve kterých by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu služby, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení právních předpisů upravující vyloučení z projednávání a rozhodování věci nejsou tímto Etickým kodexem dotčena.

(2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení zaměstnance ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby.

(3) Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem služby nebo jej omezují, i když nevykonává službu. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, která by mohla snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.

(4) V případě, že se zaměstnanec při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu představenému.

Článek 9 Korupce

(1) Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon služby. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty.

(2) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.

(3) Zaměstnanec ve služebním poměru nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby, vyjma darů nebo výhod poskytovaných

služebním orgánem. Dále nesmí přijímat ani dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby, pokud jejich hodnota přesahuje částku 300 Kč, a to včetně drobných opakovaných darů od téhož dárce nebo v téže záležitosti v blízké časové souvislosti, jejichž celková hodnota přesáhne částku 300 Kč.

(4) Zaměstnanec v pracovním poměru nesmí v souvislosti s výkonem svého zaměstnání přijímat dary, s výjimkou darů poskytovaných Úřadem nebo na základě právních předpisů. V případě, že je zaměstnanci v pracovním poměru v souvislosti s výkonem jeho zaměstnání nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce neprodleně informovat představeného.

(5) Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské úsluhy či plnění poskytovaná při společenských či protokolárních příležitostech, jsou-li jim úměrná svým účelem i hodnotou. Za dary se rovněž nepovažují drobné reklamní a propagační předměty.

(6) Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení osob, s nimiž jednal, jméno, popřípadě jména, a příjmení dalších osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu. Zaměstnanec předá záznam představenému. Představený tento záznam posoudí, a zjistí-li, že mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu představenému se zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.

(7) Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu nejsou tímto služebním předpisem dotčeny.

Článek 10

Nakládání se svěřenými prostředky

(1) Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění služebních úkolů.

(2) Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek Úřadu a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.

(3) V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou Úřadu, oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému představenému.

Článek 11

Osvěta

(1) Úřad dbá na řádné seznámení zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.

(2) Představený vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu služby.

Článek 12

Mlčenlivost

(1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů a jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Úřadu. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení služebního / pracovního poměru. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřipustného jednání.

(2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 13 Závěrečná ustanovení

(1) Zaměstnanec dodržuje etická pravidla, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce má dopad na státní správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.

(3) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance.

(4) Porušení pravidel etiky je porušením služební / pracovní kázně.

Článek 14 Účinnost

Tento Etický kodex nabývá účinnosti dne 1. dubna 2017.

Praha 27. března 2017

Ing. Mgr. Jaromír Novák v. r.
předseda Rady
Českého telekomunikačního úřadu