
Krajská hygienická stanice Libereckého kraje

se sídlem v Liberci

Etický kodex zaměstnanců KHS

I.

Vymezení pojmů

Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s právními předpisy České republiky a Evropské unie, mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu, a s vnitřními předpisy KHS, a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto kodexu.

Zákonnost při rozhodování, rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám, profesionalita, nestrannost a odpovědnost jsou základními zásadami, které je povinen každý zaměstnanec KHS ctít a vytvářet tak základ pro budování a udržení důvěry veřejnosti.

II.

Obecné zásady

Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy na vysoké odborné úrovni, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu svěřené pravomoci, do práv dotčených osob zasahuje v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena. Svá rozhodnutí, stanoviska a další správní akty vydává přihlížeje pouze k právně relevantním skutečnostem a na základě jejich skutkové podstaty, bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoli osoby, skupiny osob nebo orgánu či složky právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy dotčených osob. Při plnění úkolů jemu svěřených zaměstnanec postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.

V pracovní době se zaměstnanec věnuje výlučně plnění pracovních úkolů a povinností s plným vynaložením svých sil a schopností. K výkonu své pracovní činnosti přistupuje tvořivě a iniciativně, s veškerou svojí invencí. V rámci své kompetence činí vše pro úplné, přesné a včasné plnění svěřených pracovních úkolů. Odpovídá za spolehlivost a správnost dokladů, které vytváří.

Zaměstnanec usiluje o zajištění maximálně efektivního a ekonomického spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny k plnění pracovních úkolů. V případě, že by zaměstnanec zjistil ztrátu nebo újmu na majetku KHS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

V případech pochybnosti nebo zjištění ztráty nebo újmy na majetku, podvodného či korupčního jednání, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost neprodleně nadřízenému. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Při výkonu činnosti politické nebo veřejné dbá, aby tato činnost nenarušila důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat své pracovní povinnosti. Pokud si není zaměstnanec jistý, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho zaměstnání v KHS projedná záležitost se svým nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

Zaměstnanec se vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohly snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti, nebo dokonce zavdat příčinu k vydírání zaměstnance v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami. Zaměstnanec dbá rovněž na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídající činnosti a postavení KHS.

III.

Jednání s veřejností

Služba veřejnosti musí být co nejefektivnější. Zaměstnanec proto své pracovní činnosti vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou je nutné si studiem průběžně prohlubovat, s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a bez jakýchkoli předsudků rasových, národnostních, náboženských, politických nebo jiných. Zaměstnanec jedná korektně, zdvořile a vstřícně s dotčenými osobami, s ostatními zaměstnanci úřadu, se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy a jinými vnějšími partnery KHS.

Zaměstnanec se při plnění svých pracovních úkolů chová tak, aby naplňoval **Principy dobré správy**, jež formuloval Veřejný ochránce práv v deseti bodech, které tvoří přílohu Etického kodexu. Tyto principy každý zaměstnanec KHS ve své každodenní činnosti při službě veřejnosti důsledně uplatňuje.

IV.

Jednání se spolupracovníky

Každý zaměstnanec se chová ke svým spolupracovníkům a dalším osobám, které se na pracovišti pohybují, s maximální mírou slušnosti a zdvořilosti, v jednání jim podle možností vychází vstříc. Rozdílnost v názorech nevyjadřuje zaměstnanec s osobní zaujatostí. Případné pracovní spory řeší věcně, kultivovaně a otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektuje. Vedoucí zaměstnanci uplatňují vůči zaměstnancům rovný přístup s důrazem na hodnocení dle odvedené práce. Jsou si vědomi nezbytnosti dobře připraveného a kvalifikovaného zaměstnaneckého potenciálu a umožňují zaměstnancům další vzdělávání v zájmu efektivní práce. Dohlízejí na využití odborných znalostí všech podřízených pracovníků a na jejich plnoprávné začlenění do pracovního kolektivu.

V.

Protikorupční jednání

Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci či narušit jeho profesionální přístup k věci, ani taková, jež by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jeho povinností. Dary a nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

Zaměstnanec jedná tak, aby se v souvislosti se svým zaměstnáním v KHS nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplátit prokázanou laskavost nebo které by ho činilo přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud by byla zaměstnanci v souvislosti s jeho zaměstnáním v KHS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje svého nadřízeného nebo orgán činný v trestním řízení.

VI.

Zneužití úředního postavení

Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu zaměstnání pro svůj soukromý zájem. Soukromým zájmem se rozumí snaha o získání jakékoliv výhody pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy. Zaměstnanec se vyhýbá

konfliktům svého soukromého zájmu s jeho postavením zaměstnance KHS a předchází takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.

Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho postavením v KHS, pokud mu to neumožňuje zákon. V případě, že by byl zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právem, nebo způsobem, který by představoval možnost zneužití úřední moci, musí takové jednání odmítnout a tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

Informace získané při výkonu zaměstnání je třeba pokládat za důvěrné a poskytovat jim příslušnou ochranu při respektování práva veřejnosti na přístup k informacím v rozsahu daném příslušnými právními předpisy.

Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl ani veřejnost, ani ostatní zaměstnance úřadu. Informace, které poskytuje, musí být úplné, nezkreslené, pravdivé a srozumitelné. Pokud k tomu není oprávněn z titulu své funkce, je povinen tazateli sdělit, který zaměstnanec KHS je oprávněn příslušnou informaci poskytnout.

VII.

Závěrečná ustanovení

Tento kodex je závazný pro všechny zaměstnance KHS. Přestože představuje především morální závazek zaměstnanců k určitému chování a jednání a z tohoto důvodu neobsahuje žádná vlastní sankční opatření, bude v určitých případech možné kvalifikovat jeho nerespektování jako porušení pracovních povinností. Dodržování zásad v tomto kodexu obsažených je součástí hodnocení práce zaměstnanců KHS. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude jeho jednání mít negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

Každý zaměstnanec KHS musí být seznámen s tímto Etickým kodexem, což vyznačí podpisem na prohlášení, které se založí do jeho osobního spisu u personalistky (příloha č. 2).

Změny a doplňky tohoto Etického kodexu schvaluje ředitel KHS a vydává je ve formě vnitřního předpisu.

V Liberci dne 15. října 2012

MUDr. Vladimír Valenta, Ph.D.
ředitel

PRINCIPY DOBRÉ SPRÁVY

1. SOULAD S PRÁVEM

Úřad postupuje v souladu s právním řádem České republiky jako celkem. Právní předpisy aplikuje v jejich vzájemné souvislosti. Tam, kde je výklad určitého právního ustanovení nejednoznačný, vykládá jej úřad podle jeho smyslu, přičemž respektuje zejména stanoviska nadřízeného úřadu a konstantní judikaturu soudů. Nadřízený úřad na žádost podřízeného úřadu poskytne své jednoznačné a srozumitelné právní stanovisko k řešení určitého právního problému. Nadřízený úřad také sám v důležitých právních otázkách aktivně sjednocuje postup podřízených úřadů vydáváním závazných právních stanovisek.

2. NESTRANNOST

Úředník přistupuje ke všem osobám ve stejné situaci stejně a nečiní žádné neodůvodněné rozdíly v zacházení s nimi, přitom respektuje princip přiměřenosti. Úředník se snaží oprostit ode všech předsudků, zachovávat politickou i náboženskou neutralitu a nezavdávat žádnou příčinu k pochybnostem o své nepodjatosti. Pokud se rozhodne nepřihlížet k vyjádření či požadavku některé osoby, vždy takový postup odůvodní. Stížnost osoby na konkrétního úředníka řeší zásadně jiný úředník než ten, proti kterému stížnost směřuje. Výsledek prošetření takové stížnosti vychází z porovnání tvrzení obou stran a objektivně zjištěných skutečností.

3. VČASNOST

Úřad vyřídí každé podání osoby v rozumném a přiměřeném čase bez zbytečných průtahů. Jestliže si vyřízení vyžádá delší dobu, než je obvyklé, úřad o tom osobu vždy vyrozumí, přičemž uvede důvody prodlevy a předpokládaný termín, kdy bude podání vyřízeno. Pokud může mít rozhodnutí úřadu vliv na výsledek jiného řízení, snaží se úřad rozhodnout ještě před ukončením tohoto souvisejícího řízení. O svém postupu ve věci uvědomí včas úřady, pro které je výsledek jeho řízení důležitý. U řízení zahajovaných z vlastního podnětu zahájí úřad řízení bezodkladně, jakmile se dozví o důvodu pro jeho zahájení, a dokončí ho v takovém čase, aby bylo dosaženo jeho účelu.

4. PŘEDVÍDATELNOST

Úřad naplňuje legitimní očekávání osob a rozhoduje shodně s tím, jak rozhodoval obdobné případy v minulosti nebo jak rozhoduje obdobné případy nadřízený úřad. Pokud se od své dosavadní praxe v konkrétním případě odchýlí, výslovně to uvede v rozhodnutí a tento postup odůvodní. V obdobných případech používá úřad obdobné postupy a při užití správního uvážení se drží předem stanovených obecných měřítek. Při změně obecných pravidel úřad takovou změnu s dostatečným předstihem přiměřeným způsobem zveřejní a vytvoří předpoklady pro hladký přechod k novým pravidlům. Nejvýznamnější závěry a poznatky ze své činnosti úřad zveřejňuje. Struktura důležitých dokumentů úřadu je ustálená a přehledná, aby se v nich osoby mohly snadno orientovat.

5. PŘESVĚDČIVOST

Úředník při řízení poskytuje osobě přiměřené informace o zjištěných skutečnostech a o jejich povinnostech vůči úřadu a informuje ji o postupu úřadu tak, aby osoba plně pochopila účel řízení, orientovala se v jeho průběhu a mohla využívat svá procesní práva. Úředník se snaží podávat přesné informace takovým způsobem, aby nikoho neuvedl v omyl. Při komunikaci

s osobou přihlíží k jejím dorozumívacím a intelektuálním schopnostem a snaží se všechny její dotazy řádně zodpovědět. Úřední dokumenty určené osobám jsou psány jednoduchým a jasným jazykem, aby jim osoby snadno porozuměly.

Písemné odůvodnění rozhodnutí úřadu je přehledné, srozumitelné a jednoznačné. Úřad poučí osobu o možnosti použití opravných prostředků proti svému rozhodnutí, a to včetně soudního přezkumu. Úřad vždy podnikne účinné kroky k tomu, aby se osoba, jíž se rozhodnutí týká, o něm dozvěděla. Úřad také poctivým způsobem informuje veřejnost o přípravě rozhodnutí obecného dosahu a dá jí možnost vyjádřit se k jeho obsahu.

6. PŘIMĚŘENOST

Úřad zasahuje do práv a oprávněných zájmů osob jen tam, kde je to nutné k dosažení účelu řízení a pouze v nezbytné míře. Úřad zohledňuje při uplatňování svých pravomocí mimořádnou situaci určité osoby tak, aby jeho postup vůči ní nebyl nepřiměřeně tvrdý. Po osobách požaduje pouze takovou míru součinnosti, která je k dosažení účelu řízení nezbytná. Ke splnění uložených povinností stanovuje osobám s ohledem na jejich osobní poměry přiměřenou lhůtu zahrnující i čas potřebný na přípravu k plnění nově uložených povinností. V zájmu racionality výkonu správy uplatňuje úřad zákony způsobem, který nevede k absurdním výsledkům a odpovídá cílům sledovaným zákonodárcem.

7. EFEKTIVNOST

Úřad usiluje o komplexní řešení věci. Jestliže některý odbor nebo organizační jednotka úřadu obdrží od osoby podání, které jí nepřísluší řešit, postoupí toto podání věcně příslušné části úřadu a osobu o tom informuje. Pokud věc řeší souběžně několik odborů nebo organizačních jednotek téhož úřadu nebo několik různých úřadů, zjišťují vzájemně informace o svém postupu, předávají si je a společně tento postup koordinují. Každý úřad je ve své činnosti důsledný a usiluje o skutečné, nikoliv pouze formální vyřešení celé věci. Činí proto účelné kroky k realizaci svých rozhodnutí v praxi a provádí i následnou kontrolu jejich naplňování.

8. ODPOVĚDNOST

Úřad se nevyhýbá posouzení otázky nebo přijetí rozhodnutí ve věci, která spadá do jeho působnosti. V případě, že úřad udělá chybu, jasně a výslovně tuto chybu přizná, písemně se za ni osobě omluví a neodkladně přijme účinná opatření k nápravě, popřípadě osobu poučí o možnosti žádat o náhradu škody způsobené nesprávným úředním postupem.

Úředník vynakládá veřejné zdroje pouze v takovém rozsahu, který je nezbytný k dosažení účelu řízení. Při své činnosti se snaží předcházet škodám na zdraví a majetku osob i státu a na veřejných statcích. S informacemi získanými při výkonu veřejné správy nakládá citlivě a poskytuje jim náležitou ochranu, přičemž bere ohled na soukromí a rodinný život osob.

9. OTEVŘENOST

Úřad umožní osobám nahlížet do všech úředních dokumentů a pořizovat si jejich kopie. Úřad pečlivě dodržuje spisový pořádek, takže je schopen jednotlivé dokumenty vyhledat. Přístup osob k úředním dokumentům omezí úřad pouze do té míry, jakou vyžaduje ochrana osobních údajů, soukromí, oprávněných zájmů jiných osob, utajovaných informací, obchodních tajemství nebo jiné zákonné limity. Poplatek za zpřístupnění úředních dokumentů či pořízení jejich kopií stanovuje úřad tak, aby tím nezabraňoval osobám v získání informací o činnosti úřadu.

Při styku s osobami uvádí úředník, který věc vyřizuje, své jméno, funkci a telefonický či emailový kontakt. Tyto údaje jsou uvedeny i na všech dokumentech a na internetových

stránkách úřadu. Budova úřadu je vybavena informačním systémem, který zaručuje snadnou orientaci osob a možnost identifikace úředníků na jejich pracovištích. Úřední deska je umístěna na viditelném místě, je zřetelně označena a přehledně členěna.

10. VSTRÍCNOST

Úředník se chová k osobám s respektem a zdvořilostí a je korektní vůči jiným úředníkům. Všem sdělením věnuje náležitou pozornost a na všechna podání řádně odpovídá, s výjimkou podání anonymních a opakujících se. V rámci svých možností se snaží osobě pomoci dosáhnout cíle, který sleduje svým podáním. Úředník za žádných okolností nenarušuje lidskou důstojnost osob, neboť si je vědom toho, že náplní jeho práce je služba veřejnosti.

