



Č.j.: 15-1322-22.8.2012/2257

V Praze dne 23. 8. 2012

ROZHODNUTÍ ÚSTŘEDNÍHO ŘEDITELE ČSSZ č. 16/2012

Etický kodex zaměstnance ČSSZ

OBSAH:

Preambule

Čl.1 Zákonnost

Čl.2 Rozhodování

Čl.3 Profesionalita

Čl.4 Nestrannost

Čl.5 Včasnost a efektivita

Čl.6 Střet zájmů

Čl.7 Korupce

Čl.8 Nakládání se svěřenými prostředky

Čl.9 Mlčenlivost

Čl.10 Informování veřejnosti

Čl.11 Veřejná činnost

Čl.12 Reprezentace

Čl.13 Uplatnitelnost a vymahatelnost

Čl.14 Závěrečná ustanovení



Preambule

Každý zaměstnanec České republiky – České správy sociálního zabezpečení, (dále jen „ČSSZ“) je povinen dodržovat a ctít zákonost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Účelem tohoto kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

Čl. 1

Zákonnost

- 1) Zaměstnanec plní jemu svěřené úkoly v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- 2) Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu jemu svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

Čl. 2

Rozhodování

- 1) V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- 2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepci, priority a cíle rezortu MPSV, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

Čl. 3

Profesionalita

- 1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí



bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný.

- 2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i s dalšími zaměstnanci ve veřejné správě a pracovníky spolupracujících organizací, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

Čl. 4

Nestrannost

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- 2) 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.
- 3) Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Čl. 5

Včasnost a efektivita

- 1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději ve lhůtách stanovených právními předpisy či vnitřními předpisy.
- 2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani rezortu MPSV nevznikaly zbytečné náklady.

Čl. 6

Střet zájmů

- 1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.



- 2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.
- 3) Zaměstnanec se vyhýbá činnostem, které se neslučují s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezují.
- 4) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Čl. 7

Korupce

- 1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Věcné nebo finanční dary poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem např. na základě kolektivní smlouvy tímto nejsou dotčeny.
- 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) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení, v souladu s vnitřními předpisy MPSV či jeho přímo řízených organizací dle svého zařazení v rezortu MPSV. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- 5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Čl. 8

Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.



Čl. 9

Mlčenlivost

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání nebo na skutečnosti, které zakládají podezření, že je porušován zákon nebo dochází k diskriminaci zaměstnance nebo obtěžování zaměstnance na pracovišti. V takových případech však postupuje podle čl. 7 odst. 4.
- 2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Čl. 10

Informování veřejnosti

Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti úřadu, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti, sděluje za ČSSZ zaměstnanec, který je k tomu určen.

Čl. 11

Veřejná činnost

- 1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly jemu zaměstnavatelem svěřené.
- 2) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, jejichž důsledkem by došlo ke snížení důvěry ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo by dokonce byla zavdána příčina k ovlivňování zaměstnance. Zaměstnanec jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti rezortu MPSV.

Čl. 12

Reprezentace

- 1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu. Tento oděv není financován z prostředků rezortu MPSV.
- 2) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu.
- 3) Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.



Čl. 13

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

- 1) Zaměstnanec dodržuje stanovené etické 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, a proto jde ostatním příkladem.
- 2) Poukáže-li zaměstnanec v dobré víře na posléze prokázané i neprokázané neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.
- 4) Rozhodnutí ústředního ředitele č. 21/2011, Etický kodex zaměstnance ČSSZ se zrušuje.
- 5) Toto rozhodnutí ústředního ředitele ČSSZ nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2012.

prof. JUDr. Vilém Kahoun, Ph.D.

ústřední ředitel

České správy sociálního zabezpečení