

Etický kodex zaměstnanců Státního úřadu pro jadernou bezpečnost

vydaný v souladu s usnesením vlády ČR ze dne 9. května 2012 č. 331 o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy

Preambule

Každý zaměstnanec Státního úřadu pro jadernou bezpečnost (dále jen „úřad“) je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

Účelem Etického kodexu zaměstnanců úřadu (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance úřadu ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Zaměstnanec úřadu 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 zaměstnancům úřadu.

Článek 1

Zákonnost

(1) Zaměstnanec úřadu plní úkoly státní správy 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 státní správy jedná zaměstnanec úřadu pouze v rozsahu pravomoci svěřené zákonem úřadu a v souladu s jejím účelem.

Článek 2

Rozhodování

(1) V mezích zákona zaměstnanec úřadu vždy volí nejvhodnější způsob 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 úřadu 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 úřadu respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto kodexem.

Článek 3

Profesionalita

(1) Výkon státní správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec úřadu ji vykonává na vysoké odborné úrovni, 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 a své vzdělání si průběžným studiem prohlubuje.

(2) Zaměstnanec úřadu jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů státní a veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

(3) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec úřadu s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Článek 4

Nestrannost

(1) Zaměstnanec úřadu dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec úřadu preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec úřadu se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.

(2) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec úřadu tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

(3) Zaměstnanec úřadu vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně a tak, aby je neuváděl v omyl a o jejich právech a povinnostech je informuje jasně a srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 5

Rychlost a efektivita

(1) Zaměstnanec úřadu vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů a nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 6 Střet zájmů

(1) Zaměstnanec úřadu 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 úřadu nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu státní správy.

(3) Zaměstnanec úřadu se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Pokud si zaměstnanec úřadu není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu státní správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 7 Korupce

(1) Zaměstnanec úřadu 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 v oblasti státní správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci úřadu zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.

(2) Zaměstnanec úřadu jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti státní správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.

(3) Zaměstnanec úřadu 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 úřadu dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec úřadu povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec úřadu postupuje v souladu s tímto článkem, informuje svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8

Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec úřadu 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.

Článek 9

Mlčenlivost

Zaměstnanec úřadu je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl při výkonu úřední činnosti v souvislosti s plněním úkolů státní správy, které by mohly činnost úřadu poškodit nebo ohrozit. Jedná se zejména o utajované informace v rozsahu stanoveném právními předpisy a o osobní údaje, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 10

Informování veřejnosti

Každý zaměstnanec úřadu 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 sděluje za úřad veřejnosti vedoucí úřadu nebo pověřený či určený zaměstnanec úřadu.

Článek 11

Veřejná činnost

(1) Zaměstnanec úřadu jedná při výkonu státní správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec úřadu nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly státní správy.

(2) Zaměstnanec úřadu se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve státní správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance úřadu. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu a státní správy obecně.

Článek 12

Reprezentace

- (1) Zaměstnanec úřadu užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.
- (2) Zaměstnanec úřadu jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec úřadu taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
- (3) Zaměstnanec úřadu svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 13

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce, pracovním řádu a ostatních vnitřních předpisech úřadu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 14

Závěrečná ustanovení

- (1) Zaměstnanec úřadu 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 státní správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- (2) Poukáže-li zaměstnanec úřadu oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- (3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti každého zaměstnance úřadu. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dosáhnout profesionální úrovně zaměstnanců úřadu při plnění úkolů v rámci výkonu státní správy.