ÚOHS

ÚŘAD PRO OCHRANU HOSPODÁŘSKÉ SOUTĚŽE

ETICKÝ A ZAMĚSTNANECKÝ KODEX

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže ctít a spoluvytvářet tak základ pro budování, posilování a udržování důvěry veřejnosti ve veřejnou správu, jsou zákonnost při rozhodování, zodpovědný výkon pracovních povinností a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám. Zaměstnanec Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže má mít zájem na efektivním výkonu veřejné správy.

Účel

Účelem Etického a zaměstnaneckého kodexu (dále jen „Kodex“) je vymezení a podpora žádoucích standardů chování zaměstnanců Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „Úřad“) při výkonu státní správy. Ke změně a dopracování Kodexu došlo na základě doporučení v rámci projektu „Zefektivnění řízení procesů na ÚOHS“ (CZ.1.04/4.1.00/48.00007), který je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

Základní ustanovení

Zaměstnanec Úřadu vykonává své pracovní povinnosti v souladu s ústavním pořádkem, zákony, ostatními platnými právními předpisy, právem EU, jakož i mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána. Zároveň zaměstnanec činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu a jinými interními předpisy Úřadu. Zaměstnanec Úřadu proto i v soukromí ctí právní předpisy a nenabádá ostatní k jejich porušování, a to ani anonymně.

Obecné zásady

Veřejná správa je především službou veřejnosti, která má zároveň právo očekávat, že správa věcí veřejných bude vykonávána v souladu s principy dobré správy. Zaměstnanec Úřadu proto své pracovní povinnosti vykonává na vysoké odborné úrovni, s nejvyšší mírou zodpovědnosti, slušnosti, porozumění, ochoty a bez jakýchkoli předsudků. Při výkonu veřejné správy zaměstnanec jedná a rozhoduje nestranně a zdrží se při výkonu práce všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování.

Zaměstnanec Úřadu jedná vstřícně a korektně také s ostatními zaměstnanci Úřadu, se zaměstnanci jiných správních Úřadů i ostatními fyzickými nebo právnickými osobami, se kterými při výkonu svých pracovních povinností přijde do styku.

Zaměstnanec Úřadu řeší záležitosti na základě zjištěných, dostupných a jemu známých skutečností. Závěry a rozhodnutí činí, přihlížeje při tom k ostatním právně relevantním skutečnostem, bez zbytečných průtahů a prodlev, s co možná nejvyšší mírou objektivity. Nikdy nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob, státu a dalších dotčených subjektů, a svou činností v maximální míře prosazuje a chrání práva a oprávněné zájmy.

Zaměstnanec Úřadu vědomě neuvádí ostatní zaměstnance Úřadu ani veřejnost v omyl.

evropský sociální fond v ČR EVROPSKÁ UNIE OPERAČNÍ PROGRAM LIDSKÉ ZDROJE A ZAMĚSTNANOST PODPORUJEME VAŠI BUDOUCNOST www.esfcr.cz

Při výkonu svých pracovních povinností zaměstnanec Úřadu vždy vystupuje tak, aby důstojně reprezentoval Úřad a svým jednáním neznevažoval postavení zaměstnance veřejné správy.

Zachování mlčenlivosti

Zaměstnanec Úřadu zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání, a které nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byl této povinnosti v souladu se zvláštními právními předpisy zproštěn.

Střet zájmů

Zaměstnanec Úřadu se zdrží jednání, které by mohlo vést ke střetu veřejného zájmu se zájmy osobními. Veřejný zájem by měl mít přednost před zájmem osobním. To se netýká případů, kdy může být ohrožen například život či zdraví zaměstnance nebo jeho blízkých.

Předseda Úřadu nesmí podnikat nebo provozovat jinou samostatnou výdělečnou činnost. Zaměstnanec Úřadu může podnikat jen s předchozím písemným souhlasem zaměstnavatele. Omezení se nevztahuje na činnost vědeckou, pedagogickou, publicistickou, literární nebo uměleckou a na správu vlastního majetku.

Předseda Úřadu nesmí být statutárním orgánem nebo členem statutárního orgánu, členem řídícího, dozorčího nebo kontrolního orgánu podnikající právnické osoby, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak. Předseda Úřadu nesmí být dále v pracovněprávním nebo obdobném vztahu nebo ve služebním poměru, nejde-li o vztah nebo poměr, v němž působí z titulu jeho funkce. Zaměstnanec Úřadu nesmí být členem řídících nebo kontrolních orgánu právnických osob provozujících podnikatelskou činnost; to neplatí, pokud do takového orgánu byl vyslán Úřadem a v souvislosti s tímto členstvím nepobírá odměnu od příslušné právnické osoby provozující podnikatelskou činnost.

Pokud si zaměstnanec Úřadu není jist, zda se jedná o střet zájmů, nebo zda jde o činnost slučitelnou s řádným výkonem jeho pracovních povinností vyplývajících z jeho postavení zaměstnance veřejné správy, záležitost bez zbytečného odkladu projedná se svým přímým nadřízeným, a ten pak neprodleně informuje předsedu Úřadu.

Vedoucí zaměstnanec, pokud splňuje definici veřejného funkcionáře dle zákona o střetu zájmů, podává oznámení o osobním zájmu a oznámení o činnostech dle příslušných ustanovení zákona o střetu zájmů.

Zneužití úředního postavení

Zaměstnanec Úřadu nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že využije svého postavení nebo pravomoci vyplývající ze své funkce k získání majetkového nebo jiného prospěchu nebo výhody pro sebe nebo jinou osobu. Je jeho povinností vyhnout se veškerým možným střetům zájmů a předcházet takovým situacím, které by mohly podezření ze střetu zájmů vyvolat.

Zaměstnanec Úřadu nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou funkci v záležitostech, které souvisejí s jeho osobními zájmy.

Zaměstnanec Úřadu nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že dá za úplatu nebo jinou výhodu ke komerčním reklamním účelům svolení k uvedení svého jména, popřípadě jmen a příjmení nebo svolení ke svému vyobrazení ve spojení s vykonávanou funkcí.

Dary a jiné nabídky

V souvislosti s výkonem zaměstnání nepřijímá zaměstnanec Úřadu dary nebo jiné výhody, s výjimkou daru nebo výhod poskytovaných v rámci běžného společenského styku nebo na základě právních předpisů. Takové dary a výhody musí být vhodné a přiměřené.

Zaměstnanec Úřadu se nesmí svým jednáním v souvislosti se svým zaměstnáním ve veřejné správě dostat do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit laskavost, která mu byla prokázána. Svým jednáním se nesmí vystavit ani nepřiměřenému vlivu jiných osob.

Jestliže je zaměstnanci Úřadu v souvislosti s plněním jeho pracovních povinností nebo postavením zaměstnance veřejné správy nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítne ji a o nabídce informuje svého přímého nadřízeného, který poté neprodleně informuje předsedu Úřadu.

V případě, že je na zaměstnance činěn nepřípustný nátlak ze strany jiných osob, je zaměstnanec povinen neprodleně informovat nadřízené a chovat se v souladu s právním řádem.

Vedoucí zaměstnanec, pokud splňuje definici veřejného funkcionáře dle zákona o střetu zájmů, podává oznámení o majetku a o příjmech, darech a závazcích podle příslušných ustanovení zákona o střetu zájmů.

Oznámení nepřípustné činnosti

Zaměstnanec Úřadu vynakládá maximální možné úsilí k tomu, aby zajistil efektivní a hospodárné využívání a správu finančních prostředků, zařízení a jiných hodnot, které mu byly svěřeny. V případě, že zaměstnanec Úřadu zjistí ztrátu, škodu nebo jinou újmu na majetku ve vlastnictví státu, oznámí to bez zbytečného odkladu svému přímému nadřízenému, který pak neprodleně informuje předsedu Úřadu. Stejně se postupuje tehdy, pokud je zjištěno podvodné či korupční jednání.

V případě, že je zaměstnanec Úřadu žádán nebo nucen, aby jednal v rozporu s platnými právními předpisy nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, takové jednání odmítne a o nabídce informuje svého přímého nadřízeného, který poté neprodleně informuje předsedu Úřadu.

Politická nebo veřejná činnost

Zaměstnanec Úřadu nesmí vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru v jeho schopnost nestranně vykonávat své služební povinnosti.

Zaměstnanec Úřadu má právo na názor a může jej kdykoliv svobodně projevovat. Vítána je zejména vědecká, pedagogická a umělecká činnost. Tyto názory však nesmí být v rozporu s humanistickou evropskou tradicí.

Hovoří-li, a to jakoukoliv formou, například publicistickou, zaměstnanec Úřadu jménem své instituce, musí vždy tyto materiály konzultovat s přímým nadřízeným a mít povolení přímého nadřízeného a příslušného ředitele sekce (místopředsedy).

Pro zaměstnance Úřadu je samozřejmé aktivně se podílet na veřejném životě. Při jednání s jinými státními úředníky či politiky má bezpodmínečně zachovávat pravidla zdvořilosti a brát ohled na příslušnou subordinaci.

Práva a povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec Úřadu zná svoji agendu, orientuje se v novinkách v oboru a musí mít přehled o poslání instituce.

Zaměstnanec Úřadu se má orientovat ve struktuře Úřadu a znát své nadřízené a kolegy, s nimiž spolupracuje na svých úkolech.

Zaměstnanec Úřadu musí vložit do plnění svých pracovních úkolů maximum svých schopností a vědomostí a musí efektivně využít času stanoveného pracovní dobou. Přesčasy jsou nejen tolerovány, ale v případě potřeby i vyžadovány.

Zaměstnanec Úřadu musí při své práci spolupracovat s kolegy, s nimiž svoje pracovní úkoly řeší. Tato spolupráce musí být profesionální a musí být organizována podle struktury Úřadu. Zaměstnancům je zejména zakázáno zadržování informací oprávněným osobám v rámci Úřadu, nezdvořilé chování vůči kolegům či jakákoliv forma šikany na pracovišti, tzv. mobbingu.

Zaměstnanec Úřadu nemá hodnotit své kolegy podle jiných kritérií, než je jejich profesionální výkon a dodržování norem a ustanovení, podle kterých se musí zaměstnanec Úřadu řídit. Nepřípustné je zejména posuzování zaměstnanců Úřadu podle věku, rasy, pohlaví, náboženského přesvědčení atd.

Zaměstnanec Úřadu systematicky pracuje na zvýšení své kvalifikace. Nadřízení a kolegové mu přitom musejí vyjít vstříc, pakliže to neomezuje či neohrožuje plnění svěřených úkolů.

Zaměstnanec Úřadu má právo svobodně dávat najevo své náboženské a jiné přesvědčení, pakliže tím neomezuje své kolegy a neporušuje vnitřní normy Úřadu a platné právní předpisy. Nadřízený nesmí nutit zaměstnance k pracovním či mimopracovním aktivitám, které jsou v rozporu s jeho náboženským přesvědčením. V případě pracovních aktivit však musí jít o náboženské přesvědčení, které není v rozporu s právním řádem.

Kritizovat nadřízené je povoleno. Zaměstnanec Úřadu však musí umět tuto svoji kritiku odůvodnit pomocí racionálních argumentů, vztahujících se k danému problému. Kritika je dovolena pouze v případě pracovních záležitostí – kritizovat soukromé záležitosti nadřízených a kolegů není dovoleno. V případě, že zaměstnanec Úřadu porušuje svým chováním vnitřní normy Úřadu (a to jak chováním na pracovišti, tak v soukromí), řeší se tyto záležitosti vždy oficiální cestou v rámci struktury Úřadu.

V případě úrazu či nemoci je zaměstnanec povinen zajistit způsob, jakým jsou informace a další agenda neprodleně předány nadřízeným či kolegům. To se netýká případů zaviněných nepředvídatelnými okolnostmi.

Práva a povinnosti vedoucího zaměstnance Úřadu

Vedoucí zaměstnanec reprezentuje Úřad jak v pracovním, tak v soukromém životě. Na svoji profesionalitu musí klást mimořádný důraz zejména při jednání se zahraničními kolegy. Při tomto a podobném jednání má vždy brát ohled na dobré jméno nejen Úřadu, ale i České republiky a jejích institucí.

Vedoucí zaměstnanec má být svým podřízeným vzorem, a to zejména ve svém profesionálním výkonu, přístupu k podřízeným a kolegům a dodržování vnitřních norem Úřadu a platných právních předpisů.

Vedoucímu zaměstnanci je zakázáno jakkoliv diskriminovat své podřízené a přistupovat k nim rozdílně (mimo objektivních kritérií jako je struktura Úřadu či profesionální výkony). Zakázána je zejména jakákoliv forma šikany na pracovišti ze strany nadřízeného, tzv. bossingu, a diskriminace na základě věku, rasy, pohlaví, náboženského přesvědčení atd.

Vedoucí zaměstnanec dbá na neustálé zvyšování své kvalifikace, odborné erudice a prohlubování své jazykové výbavy.

Vedoucí zaměstnanec má zohledňovat míru zkušeností zejména svých služebně mladších podřízených a v případě problémů jim být nápomocen. To však neplatí v případě, že se u podřízeného nejedná o omyl plynoucí z nedostatku zkušeností, ale o zanedbání či dokonce úmyslnou chybu.