

Etický kodex

zaměstnanců Státní veterinární správy

Čl. 1

Základní ustanovení

- (1) Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec dodržovat a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost při rozhodování a nestranný a rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám.
- (2) Zaměstnanec vykonává práci svědomitě, při jednání dbá na podporu dobrého jména Státní veterinární správy.
- (3) Zaměstnanec vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony, dalšími právními předpisy a obecnými zásadami právními, a zároveň činí vše nezbytné proto, aby jednal v souladu s ustanoveními etického kodexu (dále jen „Kodex“).

Čl. 2

Obecné zásady

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti; zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, a doplňuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
- (2) Zaměstnanec jedná korektně a s nejvyšší mírou slušnosti s ostatními zaměstnanci i se zaměstnanci jiných úřadů a institucí.
- (3) Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně na základě zjištěného skutkového stavu a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoli osoby, skupiny osob, anebo orgánu či složky právnické osoby.
- (4) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy nestranným způsobem.

Čl. 3

Střet zájmů

- (1) Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením zaměstnance ve veřejné správě. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoli výhodu pro něho, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby, jakož i pro právnické a fyzické osoby, se kterými má nebo měl obchodní nebo politické vztahy.
- (2) Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

Čl. 4

Dary a jiné nabídky

- (1) Zaměstnanec nepožaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, pozornosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jeho rozhodování nebo narušit jeho profesionální přístup k věci, anebo která by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je součástí jeho pracovní náplně.
- (2) Zaměstnanec se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání úplatků nebo jiných výhod za účelem získání vlastního prospěchu či obohacení, anebo která by jej činila přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- (3) Drobné upomínkové předměty, jejichž poskytování je obvyklou součástí společenského chování (např. květiny, suvenýry, knihy a jiné tištěné dokumenty) a jež se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání, nejsou považovány za úplatek.

Čl. 5

Zneužití úředního postavení

- (1) Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu své práce na SVS ke svým soukromým zájmům. Jeho povinností je vyhnout se konfliktům zájmů a předcházet takovým situacím, které by mohly podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
- (2) Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance.
- (3) Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádné zvýhodnění jakkoli spojené s jeho postavením ve veřejné správě a pracovní činností na SVS, pokud to zákon neumožňuje.
- (4) Je-li zaměstnanec požádán, aby jednal v rozporu s právní úpravou nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úředního postavení, anebo zjistí-li jakékoli podvodné nebo korupční jednání, odmítne takové jednání a oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému, popřípadě jinému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

Čl. 6

Mlčenlivost

- (1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o informacích, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem práce.
- (2) Zaměstnanec, vědom si hodnoty a citlivosti informací, ctí a dodržuje pravidlo mlčenlivosti jak ve vztahu k subjektům vně SVS, tak ve vztahu k zaměstnancům SVS.
- (3) Zaměstnanec si je vědom, že porušení povinnosti mlčenlivosti je porušením pracovní kázně.