



### Příloha č. 12 – Etický kodex Úřadu pro civilní letectví

#### Etický kodex Úřadu pro civilní letectví

##### OBSAH

Článek 1	Úvodní ustanovení
Článek 2	Zákonnost
Článek 3	Rozhodování
Článek 4	Profesionalita
Článek 5	Nestrannost
Článek 6	Rychlost a efektivita
Článek 7	Střet zájmů
Článek 8	Korupce
Článek 9	Nakládání se svěřenými prostředky
Článek 10	Mlčenlivost
Článek 11	Informování veřejnosti
Článek 12	Veřejná činnost
Článek 13	Reprezentace
Článek 14	Uplatnitelnost a vymahatelnost
Článek 15	Závěrečná ustanovení
Článek 16	Účinnost
Článek 17	Zrušovací ustanovení

#### Článek 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1.1 Tato příloha Pracovního řádu v souladu s usnesením vlády č. 331 ze dne 9. 5. 2012 stanovuje etický kodex zaměstnanců Úřadu pro civilní letectví (dále jen „Kodex“).
- 1.2 Každý zaměstnanec ÚCL 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 veřejnou správu.
- 1.3 Účelem Kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ÚCL ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.
- 1.4 Zaměstnanec ÚCL 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 ÚCL.

#### Článek 2 ZÁKONNOST

- 2.1 Zaměstnanec ÚCL plní úkoly veřejné 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.
- 2.2 Při plnění úkolů veřejné správy jedná zaměstnanec ÚCL v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

#### Článek 3 ROZHODOVÁNÍ



- 3.1 V mezích zákona zaměstnanec ÚCL 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 ÚCL zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- 3.2 Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec ÚCL respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle ÚCL, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřazených vydané v souladu s tímto Kodexem.

### **Článek 4 PROFESIONALITA**

- 4.1 Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec ÚCL 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 a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
- 4.2 Zaměstnanec ÚCL jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
- 4.3 Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec ÚCL s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

### **Článek 5 NESTRANNOST**

- 5.1 Zaměstnanec ÚCL dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec ÚCL preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec ÚCL se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- 5.2 Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec ÚCL tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
- 5.3 Zaměstnanec ÚCL 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.

### **Článek 6 RYCHLOST A EFEKTIVITA**

- 6.1 Zaměstnanec ÚCL vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
- 6.2 Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec ÚCL tak, aby zúčastněným stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

### **Článek 7 STŘET ZÁJMŮ**

- 7.1 Zaměstnanec ÚCL 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.

- 7.2 Zaměstnanec ÚCL 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 veřejné správy.
- 7.3 Zaměstnanec ÚCL se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- 7.4 Pokud si zaměstnanec ÚCL není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným.

### **Článek 8 KORUPCE**

- 8.1 Zaměstnanec ÚCL 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 veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci ÚCL zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- 8.2 Zaměstnanec ÚCL jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- 8.3 Zaměstnanec ÚCL se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 8.4 Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec ÚCL dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec ÚCL povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec ÚCL povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- 8.5 Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec ÚCL postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec ÚCL svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

### **Článek 9 NAKLÁDÁNÍ SE SVĚŘENÝMI PROSTŘEDKY**

- 9.1 Zaměstnanec ÚCL 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 10 MLČENLIVOST**

- 10.1 Zaměstnanec ÚCL 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.
- 10.2 Zaměstnanec ÚCL 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.



### Článek 11 INFORMOVÁNÍ VEŘEJNOSTI

- 11.1 Každý zaměstnanec ÚCL poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy zaměstnanec ÚCL, který je k tomu určen.

### Článek 12 VEŘEJNÁ ČINNOST

- 12.1 Zaměstnanec ÚCL jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec ÚCL nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
- 12.2 Zaměstnanec ÚCL se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance ÚCL. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti ÚCL.

### Článek 13 REPREZENTACE

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

### Článek 14 UPLATNITELNOST A VYMAHATELNOST

- 14.1 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.

### Článek 15 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 15.1 Zaměstnanec ÚCL 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.
- 15.2 Poukáže-li zaměstnanec ÚCL oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 15.3 Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance ÚCL. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance ÚCL.