



ETICKÝ KODEX

zaměstnanců Ústavu zdravotnických informací a statistiky ČR

Ústav zdravotnických informací a statistiky ČR (dále jen „ÚZIS ČR“ nebo „Ústav“) je organizační složkou státu, jejímž zřizovatelem je Ministerstvo zdravotnictví ČR. Hlavním úkolem Ústavu je řízení a koordinace plnění úkolů Národního zdravotnického informačního systému (dále jen „NZIS“), jeho rozvoje a zdokonalování, zabezpečování sběru a zpracování zdravotnických informací, vedení národních zdravotních registrů, poskytování informací v rozsahu určeném právními předpisy při respektování pravidel ochrany dat občanů k jejich využití v rámci zdravotnického výzkumu. Ústav jako útvar statistické služby se ve své činnosti řídí ustanoveními zákona č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě (v platném znění) a zákona č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách. Ústav zajišťuje mezinárodní spolupráci v oblasti zdravotnické statistiky a je za Českou republiku předkladatelem oficiálních informací z NZIS. Při nakládání s osobními údaji NZIS zajišťuje úkoly správce a zpracovatele a řídí se ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů (v platném znění). Ústav zajišťuje výkon ekonomické, provozní, technické, investiční, administrativní a další obdobné činnosti v rozsahu potřebném pro naplnění účelu svého zřízení. Ústav je účetní jednotkou a v souladu s příslušnými právními předpisy hospodaří s majetkem státu.

Základní ustanovení

- Kodex stanovuje standardy chování a jednání zaměstnanců. Je základní etickou normou pro jejich vystupování. Navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a v dalších právních předpisech, organizačním a pracovním řádu Ústavu a dalších vnitřních předpisech.
- Kodex je závazný pro všechny zaměstnance Ústavu.
- 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, věrnost a oddanost k České republice a loajalitu k Ústavu a ostatním zaměstnancům.
- Na zaměstnance Ústavu se vztahují všechna ustanovení a předpisy platné pro organizační složku státu. Zaměstnanci Ústavu plní úkoly vyplývající z pracovního právního vztahu. Plnění úkolů uložených Ústavu zřizovatelem vyžaduje od zaměstnanců respekt k zákonům, profesionalitu a odbornost, nestrannost, plnění povinností v přiměřené rychlosti a hospodárnosti, vyhýbání se střetu zájmů, odolnost vůči korupci, mlčenlivost, politickou nestrannost, důvěryhodnost, přiměřené dodržování zásad reprezentace, jakož i respekt k etickým zásadám péče o lidské zdroje.

Zásady etického jednání a chování zaměstnanců ústavu

- Působení Ústavu je zvláštním druhem služby pro veřejnost v oblasti zdravotnictví. Zaměstnanec plní úkoly na vysoké odborné úrovni, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
- Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky, se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy i s dalšími osobami. Má povinnost se k nim chovat zdvořile a podle možností jim vycházet vstříc. Ve vztahu k zaměstnancům ústavu, osobám pohybujícím se na pracovištích ústavu a při jednáních vždy užívá vhodné oslovení a pozdrav.

Zásada zákonnosti a profesionality

- Zaměstnanec plní svoje úkoly v rámci Ústavu v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy, a také s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- Při plnění úkolů patřících do působnosti Ústavu jedná zaměstnanec v rozsahu svěřené pravomoci a pracovní náplně a dodržuje právní předpisy, jakož i vnitřní řídicí dokumenty Ústavu.
- V mezích zákona, své působnosti včetně vnitřních řídicích dokumentů Ústavu zaměstnanec volí nejvhodnější řešení. V souladu s tímto Kodexem respektuje a plní zaměstnanec v mezích právních předpisů a vnitřních řídicích dokumentů Ústavu pokyny nadřízených vedoucích zaměstnanců.
- Svou práci vykonává na vysoké odborné úrovni a aby si ji udržel prohlubuje svoje znalosti průběžným vzděláváním.
- Ve služebním styku zaměstnanci Ústavu se zaměstnanci jiných úřadů, respondenty pracujícími ve prospěch Ústavu i veřejností jedná korektně a dbají na posilování renomé ÚZIS ČR.
- Zaměstnanci při styku s respondenty pracujícími v zájmu Ústavu nenarušují jejich soukromí, nezatěžují je množstvím zbytečných informací a informují je o užitečnosti poskytovaných údajů a zajištění důvěrnosti shromažďovaných informací a jejich anonymizaci.

Zásada nestrannosti

- Při plnění úkolů zaměstnanec dbá o to, aby výsledky jeho práce byly objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Zaměstnanec ve své práci nesmí preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zdrží se při výkonu práce také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v objektivitu výsledků jeho práce.
- Ve shodných nebo podobných případech jedná tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly nedůvodné rozdíly.

- Zaměstnanec pracuje tak, aby neuváděl v omyl o objektivitě a profesionalitě výsledků práce Ústavu i své, a rovněž dbá o to, aby výsledky jeho práce nebyly ovlivněny emocemi, a důsledně odděluje výsledky své práce od osobního prospěchu.
- Zaměstnanec je otevřen k přezkoumání a zhodnocení svých pracovních postupů

Zásada rychlosti a hospodárnosti

- Zaměstnanec vyřizuje své pracovní úkoly zodpovědně a bez zbytečných průtahů, ve lhůtách, které vyplývají ze zavedených pracovních postupů používaných v Ústavu.
- Zaměstnanec plní úkoly tak, aby Ústavu ani nikomu dalšímu nevznikaly zbytečné náklady.
- Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, svoje úsilí, aby zabezpečil maximálně efektivní a hospodárné využívání finančních prostředků Ústavu, jakož i všech zařízení, služeb a prostředků, které mu byly k výkonu jeho práce poskytnuty nebo svěřeny.

Zásada předcházení střetu zájmů

- Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by mohl být vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice a mohl tak získat neoprávněný prospěch, či výhodu pro sebe nebo někoho jiného.
- Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Pokud má zaměstnanec v této otázce pochybnosti, projedná záležitost se svým bezprostředním nadřízeným. Ten mu může uložit, aby o celé záležitosti podal písemnou informaci, která bude uložena do personální dokumentace zaměstnance.
- Zaměstnanec nevyužívá pro svůj soukromý zájem výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu zaměstnání v Ústavu. Je jeho povinností vyhnout se konfliktu zájmů, a taky předcházet situacím, které mohou vyvolat podezření z konfliktu zájmů.

Zásada protikorupčního jednání

- Zaměstnanec nesmí při plnění svých pracovních úkolů nebo v souvislosti s ním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění jemu svěřených úkolů v oblasti působnosti ÚZIS ČR, objektivní hodnocení věcí a nestranné rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci Ústavem tímto nejsou dotčeny.
- Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit služby či laskavost, která mu byla prokázána. Zároveň se

vyvaruje vytváření vzájemně závislých vztahů a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotizmus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

- Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit písemně svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen takto bezodkladně oznámit i nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

Zásada mlčenlivosti

- Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů v ÚZIS ČR, včetně těch, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Ústavu; povinnost mlčenlivosti se však nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
- Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost zejména o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu svých povinností v Ústavu, o osobních údajích a utajovaných informacích nebo jiných skutečnostech v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn.

Zásada veřejné činnosti

- Zaměstnanec jedná při výkonu svých pracovních povinností v ÚZIS ČR politicky nestranným způsobem.
- Zaměstnanec nebude vykonávat takovou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně plnit úkoly v ÚZIS ČR.
- Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, které by mohlo snížit v očích veřejnosti důvěru v ÚZIS ČR, nebo dokonce zavdat možnost k jeho vydírání v důsledku jeho jednání v rozporu s právními předpisy nebo etickými normami.

Zásada reprezentace

- Zaměstnanec dbá na to, aby byl upraven a oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci a odpovídající činnosti a postavení Ústavu.
- Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho osobnost. Veškerá jednání s dotčenými osobami zaměstnanec vede taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
- Ve vzájemných vztazích na pracovišti se zaměstnanci chovají korektně, kolegiálně a vstřícně.
- Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost Ústavu.



Zásady etického řízení lidských zdrojů

- Ústav dodržuje ochranu osobních údajů, předchází jakékoliv diskriminaci při odměňování a kariérním růstu, nečiní rozdíly v požadavcích na dodržování interních pravidel kladených na zaměstnance a vedoucí zaměstnance a poskytuje úplné informace zaměstnancům.
- Ústav neupřednostňuje některé zaměstnance při přijímání, hodnocení, odměňování, vzdělávání, ani v péči o ně v závislosti na osobních vztazích a dalších kriteriích nesouvisejících s výkonem či schopnostmi osob. Vedoucí zaměstnanci uplatňují jednotný a nestranný přístup ke všem zaměstnancům.
- Vedoucí zaměstnanci Ústavu zapojují zaměstnance do spolurozhodování o činnosti pracoviště a vytvářejí prostor pro uplatnění tvůrčího potenciálu a schopností zaměstnanců.
- Nově přijatým a mladým zaměstnancům vedoucí zaměstnanci a starší kolegové poskytují rady a pomoc při zvládnutí používaných metod a pomáhají jim v zapracování.

V Praze dne 1. 5. 2015