

V Praze dne 1. března 2016

S L U Ž E B N Í P Ř E D P I S Č. 3/2016
státního tajemníka v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy,
kterým se stanoví pravidla etiky zaměstnanců
Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy

Státní tajemník jako služební orgán podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“), jednající rovněž jménem zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích na základě Příkazu ministryně školství, mládeže a tělovýchovy č. 13/2015 (č.j. MSMT-22832/2015-1) vydává tímto podle § 11 zákona o státní službě a podle § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tento služební předpis a zároveň vnitřní předpis zaměstnavatele:

Preamble

Služební předpis upravuje zásady řádného výkonu státní služby/práce a dále oblast zákonnosti výkonu státní služby/práce a přiměřenosti plnění úkolů, oblast profesionality, vystupování, rychlosti a efektivit, střetu zájmů, korupce a nakládání se svěřenými prostředky. Tím, že upravuje a podporuje dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům, napomáhá garantovat kvalitu výkonu státní služby/práce. Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „MŠMT“) se tímto hlásí rovněž k dodržování 10 principů dobré správy přijatým veřejným ochráncem práv, které tvoří významný pilíř pro řádný výkon veřejné správy.

Čl. 1

Předmět úpravy

- 1) Tento služební předpis upravuje pravidla etiky zaměstnanců (dále jen „pravidla etiky“) MŠMT.
- 2) Pro účely tohoto služební předpisu se rozumí zaměstnancem fyzická osoba, která je ve vztahu k MŠMT v pracovním nebo služebním poměru.
- 3) Pravidla etiky vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby ve služebních úřadech (dále jen „služba“) a pracovních povinností zaměstnanců a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

Čl. 2

Základní zásady

- 1) Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.
- 2) Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajícími z principů demokracie a právního státu, které jsou obsaženy v Ústavě České republiky

a v Listině základních práv a svobod, jedná v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti před zákonem a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republiky, jakož i úctu a loajalitu vůči služebním úřadům a spolupracovníkům.

- 3) Zaměstnanec ctí zákonnost výkonu služby nebo práce a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, jichž se činnost MŠMT v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).
- 4) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti zaměstnance státní správy. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance státní správy.

Čl. 3

Zákonnost

- 1) Zaměstnanec vykonává službu nebo práci v souladu s ústavním pořádkem, zákonem o státní službě, dalšími zákony a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
- 2) Zaměstnanec dodržuje služební předpisy, příkazy k výkonu služby a ostatní akty interního řízení a respektuje cíle, koncepce a priority MŠMT.
- 3) Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené služebnímu úřadu zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.

Čl. 4

Přiměřenost

- 1) Při plnění úkolů volí zaměstnanec řešení, které je v souladu s veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu. Dále dbá na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly.
- 2) Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob státní zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

Čl. 5

Profesionalita

- 1) Zaměstnanec vykonává službu nebo práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby nebo práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém pracovním oboru nebo oboru služby.
- 2) Zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost MŠMT.
- 3) Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných služebních úřadů, respektuje jejich znalosti a zkušenosti i znalosti a zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, dbá na pozitivní rozvoj vztahů a podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost.
- 4) V rámci vztahů mezi zaměstnanci není přípustné vzájemné osočování, ponižování, diskriminace či psychické násilí. Jednání spočívající v systematickém psychickém pronásledování nebo šikanování zaměstnance (tzv. mobbing nebo bossing) je nepřípustné.

- 5) Každý zaměstnanec jedná tak, aby předcházel konfliktům na pracovišti. Dojde-li ke konfliktu, každá ze stran kultivovaně a vstřícně přispívá k jeho vyřešení.
- 6) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů státní správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost MŠMT. Zaměstnanec je povinen zachovat dále mlčenlivost o osobních údajích, informacích obsahujících zvláštní skutečnosti nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn.

Čl. 6

Vystupování

- 1) Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- 2) Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí a rovného přístupu, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
- 3) K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- 4) Zaměstnanec vystupuje vůči dotčeným osobám tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, a informuje je jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména a příjmení, služební nebo pracovní označení a název organizačního útvaru MŠMT, v němž je státní zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku. Veřejnosti sděluje informace zaměstnanec, který je k tomu na základě interního aktu řízení zmocněn.
- 5) Zaměstnanec při výkonu služby nebo práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

Čl. 7

Rychlost a efektivita

- 1) Zaměstnanec plní úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a ve lhůtách stanovených zákonem nebo dalšími závaznými dokumenty.
- 2) Při plnění úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani MŠMT nevznikaly zbytečné náklady.

Čl. 8

Střet zájmů

- 1) Zaměstnanec předchází situacím, které by mohly ohrozit důvěru v jeho nestrannost, nezávislost a spravedlivost a ve kterých by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu služby nebo pracovních činnostech, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení právních předpisů upravující vyloučení z projednávání a rozhodování věci nejsou tímto služebním předpisem dotčena.

- 2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení zaměstnance státní správy ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby nebo pracovní náplní, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při plnění služebních nebo pracovních povinností.
- 3) Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným plněním služebních nebo pracovních povinností, nebo jej omezují, i když právě tyto povinnosti nevykonává. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.

Čl. 9

Korupce

- 1) Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádné plnění služebních nebo pracovních povinností. Předchází vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu byly poskytnuty.
- 2) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby nebo práce vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
- 3) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby nebo práce přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádné plnění služebních nebo pracovních povinností, pokud jejich hodnota přesahuje částku 300 Kč, a to včetně drobných opakovaných darů od téhož dárce nebo v téže záležitosti v blízké časové souvislosti, jejichž celková hodnota přesáhne částku 300 Kč. O nabídce takových darů vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména a příjmení dárce, popis daru, důvod, pro který mu byl nabídnut a důvod, pro který jej nepřijal (vzor v příloze č. 1).
- 4) O přijetí daru v souvislosti s plněním služebních nebo pracovních povinností, jenž není způsobilý ovlivnit řádné plnění těchto povinností a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména a příjmení dárce, popis daru a důvod, pro který jej obdržel (vzor v příloze č. 1).
- 5) Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské úsluhy či plnění poskytovaná při společenských či protokolárních příležitostech, jsou-li jim úměrná svým účelem i hodnotou. Za dary se rovněž nepovažují drobné reklamní a propagační předměty.
- 6) Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména osob, s nimiž jednal, jméno, popřípadě jména a příjmení osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu (vzor v příloze č. 2).
- 7) Záznamy uvedené v odstavcích 3, 4 a 6 předá zaměstnanec představenému. Představený tyto záznamy posoudí a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu představenému se zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.
- 8) Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání na MŠMT nejsou tímto služebním předpisem dotčeny.

Čl. 10

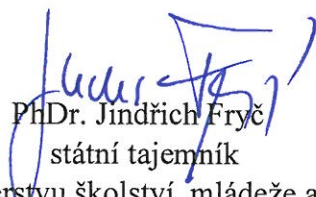
Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

- 1) Zaměstnanec dodržuje etická pravidla, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření nekorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce má dopad na státní správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- 2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.
- 3) Představený vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstálé při plnění služebních nebo pracovních povinností.
- 4) MŠMT dbá na řádné seznámení zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání státních zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu. Do jednoho měsíce ode dne účinnosti tohoto služebního předpisu nebo ode dne zařazení zaměstnance na služební nebo pracovní místo nebo jmenování na služební místo představeného jej nadřízený představený prokazatelně seznámí s pravidly etiky stanovenými tímto služebním předpisem. O seznámení státního zaměstnance s pravidly etiky učiní představený záznam, který bez zbytečného odkladu předá odboru personálnímu a státní služby k založení do osobního spisu zaměstnance; v případě, že představený potvrzení o seznámení zajistí formou hromadného podpisového archu, je povinen jej rovněž bez zbytečného odkladu odevzdat odboru personálnímu a státní služby, který zajistí jeho uchování ve zvláštní evidenci. Vzor záznamu o seznámení zaměstnance s pravidly etiky je uveden v příloze č. 3 k tomuto služebnímu předpisu. Vzor podpisového archu o seznámení zaměstnanců s pravidly etiky je uveden v příloze č. 4 k tomuto služebnímu předpisu.
- 5) Porušení pravidel etiky je porušením služební kázně nebo povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
- 6) Zrušuje se příloha Pracovního řádu MŠMT, vydaná Příkazem ministra školství, mládeže a tělovýchovy České republiky č. 1/2013 ze dne 8. ledna 2013, s názvem Etický kodex zaměstnanců Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy ČR.
- 7) Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem jeho vydání.


PhDr. Jindřich Fryč
státní tajemník

v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy

