

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR

Služební předpis státního tajemníka č. 2 / 2016, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců Ministerstva práce a sociálních věcí (Etický kodex MPSV)

Č. j.:	2016/5669-162
Zpracovatel:	sekce státního tajemníka
Určeno pro:	státní zaměstnance MPSV a dále dle čl. 1 odst. 2
Schválil:	Ing. Petr Smrček, státní tajemník
Dne:	29. ledna 2016
Vyhlášeno dne:	29. ledna 2016
Účinnost od:	1. února 2016
Příloha:	1

Čl. 1

Předmět úpravy

- (1) Tento služební předpis upravuje podle ustanovení § 77 odst. 1 písm. t) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“) a služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, pravidla etiky státních zaměstnanců, kteří vykonávají službu v Ministerstvu práce a sociálních věcí (dále jen „Ministerstvo“ nebo „služební úřad“).
- (2) Pro účely tohoto služebního předpisu se v souladu s ustanovením § 11 odst. 3 zákona o státní službě za státní zaměstnance považují i zaměstnanci v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu služby v Ministerstvu (dále jen „státní zaměstnanec“).

- (3) Pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen „pravidla etiky“) vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby v služebním úřadu (dále jen „služba“) a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování státního zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

Čl. 2

Základní zásady

- (1) Státní zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.
- (2) Státní 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 a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči služebním úřadům a spolupracovníkům.
- (3) Státní zaměstnanec ctí zákonnost výkonu služby a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, jichž se činnost služebního úřadu v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).

Čl. 3

Zákonnost

- (1) Státní zaměstnanec vykonává službu 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) Státní zaměstnanec dodržuje služební předpisy a příkazy k výkonu služby a respektuje cíle, koncepce a priority služebního úřadu.
- (3) Státní 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 služebních úkolů volí státní 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) Státní zaměstnanec vykonává službu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a sleduje vývoj ve svém oboru nebo oborech služby.
- (2) Státní 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 služebního úřadu.
- (3) Státní zaměstnanec jedná korektně s představenými, se svými 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.

Čl. 6

Vystupování

- (1) Státní zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- (2) Státní zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na národnost, pohlaví, etnický, sociální či rasový původ, náboženství či víru, věk, sexuální orientaci či zdravotní postižení, nebo jiné charakteristiky a nepřipouští diskriminaci či obtěžování.
- (3) K dotčeným osobám státní zaměstnanec přistupuje korektně, taktně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- (4) Státní 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 označení a název organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je státní zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.

- (5) Státní zaměstnanec při výkonu služby dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

Čl. 7

Rychlost a efektivita

- (1) Státní zaměstnanec plní služební úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.
- (2) Při plnění služebních úkolů postupuje státní zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani služebním úřadům nevznikaly zbytečné náklady.

Čl. 8

Střet zájmů

- (1) Státní 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, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro státního 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) Státní zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení státního zaměstnance ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby.
- (3) Státní zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem služby, nebo jej omezují, i když nevykonává službu. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.

Čl. 9

Korupce

- (1) Státní zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon služby. Předchází i 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) Státní zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
- (3) Státní zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby. Dále v souvislosti s výkonem služby nesmí přijímat ani dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby, 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 státní 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.
- (4) O přijetí daru v souvislosti s výkonem služby, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby 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.
- (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 státní zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení osob, s nimiž jednal, jméno, popřípadě jména, a příjmení dalších osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu.
- (7) Záznamy uvedené v odstavcích 3, 4 a 6 předá státní zaměstnanec bezprostředně nadřízenému 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 státní zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.
- (8) Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu nejsou tímto služebním předpisem dotčeny.
- (9) Formuláře k provedení tohoto článku (záznam o přijetí nebo nepřijetí datu) jsou publikovány na internetové stránce sekce státní služby Ministerstva vnitra jako přílohy služebního předpisu náměstka pro státní službu č. 13/2015.

Čl. 10

Nakládání se svěřenými prostředky

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

Čl. 11

Seznámení státního zaměstnance s pravidly etiky

- (1) Každý představený dbá na řádné seznámení státních zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání státních zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
- (2) Ředitel odboru je povinen prokazatelně seznámit s tímto služebním předpisem státní zaměstnance svého útvaru v den nástupu do služby. U oddělení, které není zařazeno do odboru, zajišťuje seznámení státního zaměstnance s tímto předpisem vedoucí oddělení.
- (3) Státní tajemník seznámí s tímto předpisem náměstký pro řízení sekcí a přímo podřízené představené. Seznamování představených z útvarů přímo podřízených paní ministryni zajistí ředitel personálního odboru. Při jmenování ředitele odboru splní tuto povinnost náměstek pro řízení sekce.
- (4) Přílohou k tomuto služebnímu předpisu je vzor prohlášení státních zaměstnanců o seznámení s obsahem služebního předpisu. Prohlášení státních zaměstnanců je evidováno a archivováno v sekretariátu příslušného odboru, v případě samostatného oddělení, u vedoucího oddělení.

Čl. 12

Společná ustanovení

- (1) Každý představený vede podřízené státní zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu služby.
- (2) Státní zaměstnanec dodržuje etická pravidla, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce má dopad na státní správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- (3) Poukáže-li státní zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.

- (4) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti státního zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti státního zaměstnance.
- (5) Porušení pravidel etiky je porušením služební kázně.

Čl. 13 **Přechodná ustanovení**

Neodkladně po nabytí účinnosti tohoto předpisu představený uvedený v čl. 11 odst. 2 seznámí s tímto služebním předpisem všechny stávající státní zaměstnance ve svém útvaru.

Čl. 14 **Závěrečná ustanovení**

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 1. února 2016.

Ing. Petr Smrček
státní tajemník
v Ministerstvu práce a sociálních věcí