

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 republice, 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) Zaměstnanec dodržuje při výkonu služby nebo práce princip rovnosti žen a mužů.
- 5) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti zaměstnance státní správy. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance státní správy.

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.

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.

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. Zaměstnanec skrytě ani otevřeně zásadně nezasahuje (elektronickým sledováním či nahráváním při soukromých i profesních jednáních) do soukromí svých spolupracovníků; takovýto zásah je morálně i eticky zcela nepřijatelný.
- 4) V rámci vztahů mezi zaměstnanci není přípustné vzájemné osočování, ponižování, obtěžování (včetně sexuálního obtěžování), diskriminace, fyzické, psychické či kybernetické násilí. Jednání spočívající v systematickém pronásledování nebo šikanování představeného/vedoucího zaměstnance či zaměstnance (tzv. staffing, mobbing nebo bossing) je v jakékoliv formě 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.

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.

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.

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.

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 služby 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/vedoucímu zaměstnanci. Představený/vedoucí zaměstnanec 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/vedoucímu zaměstnanci 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.

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.

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/vedoucí zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé 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.
- 5) Porušení pravidel etiky je porušením služební kázně nebo povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.