

ETICKÝ KODEX
zaměstnanců Ministerstva zemědělství ČR
Příloha Pracovního řádu MZe

Preambule

Etický kodex (dále jen „Kodex“) navazuje na standardy chování a jednání zaměstnanců Ministerstva zemědělství ČR (dále jen „ministerstvo“), které jsou stanoveny zákoníkem práce, dalšími platnými právními předpisy, interními předpisy ministerstva a základními pravidly slušnosti. Účelem Kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve veřejné správě a informovat veřejnost o chování, jež je oprávněna od zaměstnanců ve veřejné správě očekávat.

Článek 1
Základní ustanovení

1. Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec/zaměstnankyně ministerstva dodržovat a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou zákonnost, kvalita a efektivnost práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.
2. Zaměstnanec/zaměstnankyně ministerstva (dále jen „zaměstnanec“) vykonává svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními Kodexu.
3. Vedení ministerstva přispívá k uplatňování těchto zásad a tím i k efektivnímu výkonu veřejné správy vytvářením vhodného pracovního prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům.

Článek 2
Obecné zásady

1. Výkon veřejné správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen si průběžně prohlubovat a doplňovat studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty.
2. Zaměstnanec jedná korektně a s úctou s ostatními zaměstnanci i se zaměstnanci jiných správních úřadů.
3. Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně, přihlíží pouze k právně relevantním skutečnostem, a bez zbytečných průtahů. Nejedná svévolně k újmě jakékoliv osoby, skupiny osob nebo orgánu právnické osoby, ale naopak prosazuje práva a oprávněné zájmy občanů. Veškeré hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu.

4. Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nebude vykonávat takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru občanů v jeho schopnost nestranně vykonávat pracovní povinnosti nebo vést ke střetu zájmů.
5. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec veřejné správy tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, které není možné odůvodnit objektivními skutečnostmi.
6. Zaměstnanec si je vědom, že veškeré jeho chování na pracovišti i mimo pracoviště může mít dopad na ministerstvo, a proto zvláště při jednání za ministerstvo a při reprezentaci ministerstva, postupuje vždy v souladu se zákony, požadavky občanské slušnosti, jakož i v souladu s nepsanými pravidly společenské etikety.

Článek 3 **Etická komise ministerstva**

1. Zřizuje se Etická komise ministerstva (dále jen „Komise“) jako poradní orgán ministra/ministryně zemědělství ČR.
2. Členy Komise jsou předseda/předsedkyně Komise, tajemník/tajemnice a tři zaměstnanci ministerstva, z nichž jeden je navržen odborovou organizací.
3. Členy Komise jmenuje ministr/ministryně zemědělství na funkční období dvou let s možností opakovaného prodloužení mandátu.
4. Komise projednává případy stanovené v člancích 4, 5, 6 Kodexu.
5. Komise si vždy vyžádá vyjádření dotčeného zaměstnance a podle potřeby může požádat o přešetření útvar interního auditu. Je-li dotčeným zaměstnancem člen Komise, nezúčastní se projednávání své věci, s výjimkou vyjádření.
6. Komise podle závažnosti navrhuje ministrovi/ministryni zemědělství ČR a dalším vedoucím zaměstnancům příslušná opatření. Členové Komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými přijdou při výkonu své funkce do styku.
7. Předseda Komise zajistí, aby nedošlo k zneužití podkladů pro jednání Komise i dalších informací, které se týkají případů projednávaných Komisí.

Článek 4 **Střet zájmů**

1. Zaměstnanec nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho soukromého zájmu s jeho postavením zaměstnance. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické a fyzické osoby, se kterými má nebo měl obchodní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. V případě, že si zaměstnanec není jist, zda jde o činnost slučitelnou s výkonem jeho pracovní činnosti, projedná záležitost s Komisí nebo svým přímým nadřízeným.

Článek 5

Dary a jiné nabídky

1. Zaměstnanec nepřijímá žádné pozornosti, dary, úsluhy, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit jeho rozhodování, narušit profesionální přístup k věci, nebo které by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je součástí jeho pracovní náplně. Zaměstnanec se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání výhod za účelem vlastního prospěchu či obohacení.
2. Zaměstnanec je povinen vždy odmítnout dary vyšší hodnoty a veškeré finanční prostředky v jakékoliv výši a měně.
3. Dary a jiné předměty, které jsou součástí společenského bontonu (např. květiny, drobné upomínkové předměty, suvenýry, knihy a jiné tištěné dokumenty) a které se poskytují v rámci oficiálního pracovního jednání, nejsou považovány za úplatek a není nutno je hlásit. Při pochybnostech zaměstnance o charakteru a ceně takového daru informuje Komisi nebo přímého nadřízeného. Komise pak vydá své stanovisko do 10 pracovních dnů.
4. Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit Komisi nebo svému nadřízenému nebo orgánu činném v trestním řízení. Zaměstnanec je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí neoprávněné či získané výhody
5. Zaměstnanec vždy oznámí pověřeným členům Komise nebo přímému nadřízenému, že obdržel pozvánku nebo vstupenku na akci, včetně uvedení identity dárce (obvykle nejpozději do 3 pracovních dnů po obdržení daru).
6. Účast zaměstnance by měla být povolena pouze po předcházejícím souhlasu Komise nebo přímého nadřízeného a jeho zaevidování pověřenými členy Komise nebo přímým nadřízeným. Součástí evidence je rovněž identifikace osoby, která pozvání učinila. Bez uvedení identity této osoby je zaměstnanci zakázáno se této akce zúčastnit. Je-li součástí akce např. bezplatná tombola, či slosování vstupenek, výhry podléhají pouze evidenci. Výhru je povinen zaměstnanec oznámit pověřeným členům Komise nebo přímému nadřízenému do 3 pracovních dnů následujících po konání akce.
7. Zaměstnanec je povinen oznámit členům Komise nebo přímému nadřízenému pozvání na pracovní schůzku s pohoštěním (např. pracovní oběd, večeře, raut) související s výkonem jeho činnosti. Této schůzky se může zúčastnit pouze po předchozím souhlasu. Zaměstnanec by měl být vždy povinen uvést odhad částky, která byla uhrazena dárce včetně identity tohoto dárce nejpozději do 3 pracovních dnů.

Článek 6

Zneužití úředního postavení

1. Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu své práce na ministerstvu k svému osobnímu prospěchu ani prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromě účely žádnou osobu či instituci tím, že by zneužil svého úředního postavení. Je jeho povinností vyhnout se střetům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.
2. Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance.
3. Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádné přednostní nebo jiné zvýhodnění spojené s jeho pracovní činností na ministerstvu, pokud to zákon neumožňuje.

Článek 7

Nakládání se svěřenými prostředky

1. Zaměstnanec veřejné správy nakládá se svěřenými prostředky maximálně efektivně a ekonomicky. Hospodárně využívá finanční zdroje a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služby, které mu byly poskytnuty.

Článek 8

Mlčenlivost a informování veřejnosti

1. Zaměstnanec veřejné správy zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, související s podezřeními na korupční jednání.
2. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o všech údajích, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn v souladu s právními předpisy.
3. Informace o činnosti úřadu, plnění jeho funkcí orgánu veřejné správy, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za orgán veřejné správy úředník a zaměstnanec veřejné správy, který je k tomu určen.

Článek 9

Závěrečná ustanovení

1. Tento Kodex je závazný pro všechny zaměstnance ministerstva, kteří jsou k němu v pracovním poměru nebo jsou dočasně přidělení k výkonu práce na ministerstvu, a dále je závazný pro zaměstnance činné pro ministerstvo na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

2. Porušení jednotlivých ustanovení tohoto Kodexu může být posuzováno jako porušení pracovní kázně popřípadě hrubé porušení pracovní kázně.

V Praze dne : 22.5. 2012

Zpracovatel: personální odbor Ministerstva zemědělství ČR