



**Služební předpis č. 6/2017**

Název služebního předpisu:

**Pravidla etiky státních zaměstnanců Úřadu práce České republiky**

Zrušuje:

Účinnost: od: **dnem vydání**

Účinnost: **na dobu neurčitou**

|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| Za navrhovatele:<br>Ing. Jarmila Kotyzová,<br>ředitelka Odboru personálního a vzdělávání  | Datum:<br>19.12.2017 | Podpis:<br>Ing. Jarmila<br>Kotyzová, v.r.            |
| Kontroloval z hlediska formálně právního:<br>Mgr. et Mgr. Jacek Morávek, zastupující<br>ředitel Odboru bezpečnostního, právního a<br>analytického | Datum:<br>19.12.2017 | Podpis:<br>Mgr. et Mgr. Jacek<br>Morávek, v.r.       |
| Schválil:<br>PhDr. Kateřina Sadílková, MBA,<br>generální ředitelka Úřadu práce ČR   | Datum:<br>19.12.2017 | Podpis:<br>PhDr. Kateřina<br>Sadílková, MBA,<br>v.r. |

|                               |                     |                       |
|-------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Počet originál. výtisků:<br>1 | Číslo výtisku:<br>1 | Skartační režim:<br>A |
|-------------------------------|---------------------|-----------------------|

# **Pravidla etiky státních zaměstnanců Úřadu práce České republiky**

## **Článek I Předmět úpravy**

1. Tento služební předpis upravuje v souladu s ustanovením § 77 odst. 1 písm. t) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“) se služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, pravidla etiky státních zaměstnanců, kteří vykonávají službu ve služebním úřadu Úřad práce České republiky (dále jen „Úřadu práce ČR“ 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 ustanovení § 5 zákona o státní službě.
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.

## **Článek II 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“).

## **Článek III 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, příkazy k výkonu služby a ostatní akty interního řízení a respektuje cíle, koncepce a priority Úřadu práce ČR.

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.

#### **Článek IV 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.

#### **Článek V 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.

#### **Článek VI 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 a rovného přístupu, 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 taktně, vlídně 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.

### **Článek VII 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.

### **Článek VIII 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 nevykovává službu. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.

### **Článek IX 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 způsobitelné 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. Vzor záznamu o nepřijetí daru je přílohou č. 1 tohoto služebního předpisu.

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. Vzor záznamu o přijetí daru je přílohou č. 2 tohoto služebního předpisu.
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. Vzor záznamu o jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu je přílohou č. 3 tohoto služebního předpisu.
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.

## **Článek X**

### **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 účelů.

## **Článek XI**

### **Společná ustanovení**

1. Služební úřad dbá na řádné seznámení státních zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělávání státních zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
2. Představený vede podřízené státní zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu služby.
3. 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.

4. Poukáže-li státní zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.
5. Respektování etických pravidel je věcí profesní cti státního zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti státního zaměstnance.
6. Porušení pravidel etiky je porušením služební kázně.

## **Článek XII** **Závěrečné ustanovení**

Tento služební předpis je závazný pro všechny státní zaměstnance Úřadu práce České republiky.

Přehled příloh:

Příloha č. 1 – Vzor záznamu o nepřijetí daru

Příloha č. 2 – Vzor záznamu o přijetí daru

Příloha č. 3 – Vzor záznamu o jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu