

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS č. 21/2020**státního tajemníka v Ministerstvu zdravotnictví**

ze dne 24. dubna 2020,

kterým se stanoví pravidla etiky zaměstnanců Ministerstva zdravotnictví

Státní tajemník v Ministerstvu zdravotnictví (dále jen „ministerstvo“), jako služební orgán příslušný podle § 10 odst. 1 písm. f) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), jednající rovněž jménem ministerstva v pracovněprávních vztazích s ohledem na § 15 odst. 3 zákona o státní službě, vydává tímto podle § 11 zákona o státní službě a podle § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), tento služební předpis a zároveň vnitřní předpis ministerstva (dále jen „pravidla etiky“):

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“) pravidla etiky zaměstnanců Ministerstva zdravotnictví (dále jen „pravidla etiky“).

(3) Pravidla etiky vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby ve služebních úřadech (dále jen „služba“) 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 a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči služebním úřadům a spolupracovníkům. "

(3) 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) 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) Zaměstnanec dodržuje služební předpisy a příkazy k výkonu služby a respektuje cíle, koncepce a priority služebního úřadu.

(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 služebních 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 zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

Čl. 5 Profesionalita

(1) Zaměstnanec vykonává službu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém oboru nebo oborech 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 služebního úřadu.

(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.

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, 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 označení a název organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.

(5) Zaměstnanec při výkonu služby dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

Čl. 7 Rychlost a efektivita

- (1) Zaměstnanec plní služební úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.
- (2) Při plnění služebních úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani služebním úřadům 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, 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 ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby.
- (3) Zaměstnanec se vyhýbá činností a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem služby, nebo jej omezují, i když nevykonává službu. Dále se vyhýbá činností 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 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) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
- (3) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby. Dále 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 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 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 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, 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 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 ve služebním úřadu 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 služebních úkolů.

Čl. 11 Osvěta

(1) Služební úřad dbá na řádné seznámení zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.

(2) Představený/vedoucí zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu služby.

Čl. 12 Závěrečná ustanovení

(1) 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.

(2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.

(3) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance.

(4) Porušení pravidel etiky je porušením služební kázně.

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem vydání.

V Praze dne 4. května 2020

