

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS

č. 10/2022

**státního tajemníka, kterým se stanoví pravidla etiky a zásady chování a vystupování
zaměstnanců Ministerstva životního prostředí**

Článek 1

Preamble

1. Tento služební předpis pojmenovává základní hodnoty a postoje, které ctí a společně sdílí zaměstnanci Ministerstva životního prostředí (dále jen „ministerstvo“ nebo „úřad“). Společným cílem jejich činnosti je v souladu s principy dobré správy přispívat k ochraně a zlepšování stavu životního prostředí a optimálnímu využití přírodních zdrojů.
2. Zaměstnanci mají stále na paměti, že výkon veřejné správy je službou veřejnosti.

Článek 2

Úvodní ustanovení

Tento služební předpis doplňuje a rozvádí ustanovení služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13 ze dne 14. prosince 2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců. Současně upravuje v návaznosti na usnesení vlády č. 331 ze dne 9. května 2012, o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy, etická pravidla zaměstnanců v režimu zákoníku práce. Je tedy určen všem zaměstnancům ministerstva bez ohledu na typ zaměstnaneckého vztahu (dále jen „zaměstnanci“).

Článek 3

Zákonnost a nestrannost

1. Zaměstnanci plní úkoly ministerstva v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána. Při plnění úkolů ministerstva jednají zaměstnanci pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci ministerstva a v souladu s jejím účelem.
2. Zaměstnanci dbají na to, aby jejich rozhodování a konání bylo objektivní a nestranné.

Článek 4

Důvěryhodnost

1. Zaměstnanci si počínají tak, aby nebyla snížena důvěra veřejnosti v ministerstvo a státní správu. Zaměstnanci předchází situacím, které by mohly ohrozit důvěru v jejich

neustrannost, nezávislost, objektivitu a spravedlivost a ve kterých by byli vystaveni možnému střetu svých osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu služebních a pracovních povinností.

2. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda by se mohlo jednat o situaci ohrožující důvěryhodnost jeho nebo ministerstva, projedná záležitost se svým bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem.

Článek 5

Odbornost, profesionalita a veřejný zájem

1. Zaměstnanci vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni a usilují o průběžné prohlubování a rozšiřování svých znalostí a dovedností.
2. Zaměstnanci jednají profesionálně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu; svým pozitivním přístupem přispívají k vytváření profesionálního pracovního prostředí.
3. Zaměstnanci důsledně usilují o to, aby přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem, bylo adekvátní dané situaci a srovnatelné s obdobnými případy v minulosti. Jsou přitom však otevření novým přístupům a inovacím a nesetrvávají v zaběhlých stereotypch v myšlení a konání.
4. Zaměstnanci přijímají odpovědnost za své jednání a rozhodování.

Článek 6

Otevřenost, zdvořilost a vstřícnost

1. Zaměstnanci jednají a vystupují uvnitř úřadu i ve vztahu k veřejnosti otevřeně, zdvořile, ochotně a vstřícně.
2. Zaměstnanci pečují o vzájemné pracovní vztahy a snaží se posilovat týmovou spolupráci. Dodržují pravidla slušného chování, přistupují k sobě s úctou a navzájem se respektují.
3. Zaměstnanci mají na paměti, že jsou pod veřejným dohledem a že musí být vždy schopni řádně zdůvodnit své jednání a rozhodování.

Článek 7

Poctivost a neúplatnost

1. Zaměstnanci nesmí v souvislosti s výkonem služby nebo práce vyžadovat jakékoliv dary nebo jiné výhody pro sebe či jiného.
2. Státní zaměstnanci nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary nebo jiné výhody, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby. Dále nesmí přijímat ani dary, které nejsou způsobitelné ovlivnit řádný výkon služby, pokud jejich hodnota přesahuje 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/přijetí daru příslušný zaměstnanec vyhotoví záznam, který neprodleně předá bezprostředně

nadřízenému vedoucímu zaměstnanci¹. Uvedené neplatí pro dary nebo výhody poskytnuté ministerstvem.

3. Zaměstnanci v režimu zákoníku práce nesmí v souvislosti s výkonem práce přijímat žádné dary nebo jiné výhody, s výjimkou darů poskytovaných ministerstvem nebo na základě právních předpisů. V případě, že je příslušnému zaměstnanci takový dar či jakákoliv výhoda nabídnuta, musí ji odmítnout a o nabídce vyplnit záznam¹, který neprodleně předá bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
4. Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, je povinen přizvat k němu v dohodě se svým bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem minimálně jednoho dalšího zaměstnance. O takovém jednání vyhotoví záznam¹, který neprodleně předá bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
5. Bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec posoudí obsah záznamu obdrženého postupem podle odst. 2 až 4 tohoto článku a podle povahy zjištění se dále případně obrátí na vedoucího samostatného oddělení bezpečnosti a krizového řízení nebo zaměstnance, do jehož agendy spadá protikorupční strategie na ministerstvu, eventuálně se řídí interním předpisem ministerstva k postupu při oznamování korupčního jednání (resp. zajistí, aby v souladu s ním postupoval příslušný zaměstnanec).
6. 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.

Článek 8

Rychlost a efektivita

1. Zaměstnanci vyřizují pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění svěřených úkolů postupují zaměstnanci tak, aby nevznikaly zúčastněným stranám zbytečné náklady.
2. Zaměstnanci jsou orientováni na výsledek, jsou proaktivní, usilují o skutečné a funkční řešení problémů a nastavení jasných a srozumitelných procesních postupů; vyhýbají se vytváření nadbytečné byrokracie.
3. Zaměstnanci důsledně usilují o snižování administrativní zátěže jak v rámci úřadu, tak ve vztahu k veřejnosti a tam, kde je to možné a vhodné, volí digitálně přívětivé řešení.

Článek 9

Efektivní, hospodárné a účelné nakládání s veřejnými prostředky

Zaměstnanci vynakládají veškeré úsilí, aby zajistili maximálně efektivní, hospodárné a účelné spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které jim byly svěřeny, jakož i služeb, které jim byly poskytnuty. Mají přitom stále na paměti, že spravují veřejné prostředky a že jsou z veřejných prostředků placeni.

¹ Vzory záznamů jsou k dispozici na intranetu ve složce „Organizace úřadu“, části „Etický kodex MŽP“.

Článek 10

Odpovědnost za dobré jméno ministerstva

1. Zaměstnanci jsou si vědomi své spoluodpovědnosti za dobré jméno ministerstva a snaží se v nejvyšší možné míře zabránit jakékoli činnosti nebo jednání, jež by jej poškozovaly.
2. Zaměstnanci dbají na čistotu a úpravu svého zevnějšku a oděvu, který vhodně přizpůsobují okolnostem, zejména charakteru aktuálního pracovního jednání.
3. Ve vztahu k veřejnosti i uvnitř úřadu jednají a vystupují důstojným a kultivovaným způsobem s vědomím, že reprezentují ústřední orgán státní správy.

Článek 11

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se služební předpis č. 18/2017 státního tajemníka, kterým se stanoví pravidla etiky a zásady chování a vystupování zaměstnanců Ministerstva životního prostředí, č. j. MZP/2017/260/2216.
2. Tento služební předpis je závazný pro státní zaměstnance dle zákona o státní službě, zaměstnance uvedené v § 11 odst. 3 zákona o státní službě a v souladu s příkazem č. 18/2015 ministra životního prostředí ze dne 29. 6. 2015 č. j. 44929/ENV/15 i pro zaměstnance v pracovněprávních vztazích nevykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě.
3. Tento služební předpis nabývá účinnosti dne 1. července 2022.

Odborný gestor: odbor personální a státní služby

Ing. Jan Landa
státní tajemník