

Ministerstvo práce a sociálních věcí

Příkaz ministra č. 4/2025,

a

Služební předpis státní tajemnice č. 1/2025,

**kterým se stanoví pravidla etiky zaměstnanců Ministerstva práce
sociálních věcí (Etický kodex MPSV)**

Č. j.: MPSV-2024/248811-332

Zpracovatel: odbor 33, koordinace státní služby a vybraných právních činností

Určeno pro: státní zaměstnance a zaměstnance v Ministerstvu práce a sociálních věcí

Schválili: Ing. Marian Jurečka, ministr práce a sociálních věcí,

Mgr. Ingrid Štegmánová, Ph.D., státní tajemnice

Dne: 22. ledna 2025

Vyhlášeno dne: 31. ledna 2025

Účinnost od: 1. února 2025

Přílohy: 1

Ministr práce a sociálních věcí a státní tajemnice v Ministerstvu práce a sociálních věcí ve vzájemném souladu,

1. vydávají

k zajištění souladu s aktuálně platnou právní úpravou tato „Pravidla etiky zaměstnanců Ministerstva práce a sociálních věcí (Etický kodex MPSV)“, která jsou uvedena v příloze č. 1 tohoto příkazu ministra a služebního předpisu státní tajemnice.

2. ukládají

představeným/vedoucím zaměstnancům v Ministerstvu práce a sociálních věcí seznámit podřízené státní zaměstnance/zaměstnanice s tímto příkazem ministra a služebním předpisem státní tajemnice.

Ministr práce a sociálních věcí zrušuje Příkaz ministra č. 18/2012 „Etický kodex zaměstnanců rezortu Ministerstva práce a sociálních věcí“.

Tento příkaz ministra a služební předpis státní tajemnice nabývají účinnosti dnem 1. února 2025.

Ing. Marian Jurečka
ministr práce a sociálních věcí

Mgr. Ingrid Štegmánová, Ph.D.
státní tajemnice
v Ministerstvu práce a sociálních věcí

PRAVIDLA ETIKY ZAMĚSTNANCŮ
Ministerstva práce a sociálních věcí
(Etický kodex MPSV)

PREAMBULE

Veřejná správa v České republice, na které se významnou měrou podílí i Ministerstvo práce a sociálních věcí, je službou veřejnosti. Z uvedeného důvodu se státní zaměstnanec ve služebním poměru i zaměstnanec v pracovněprávním vztahu k Ministerstvu práce a sociálních věcí (dále jen „zaměstnanec“) zavazuje při výkonu služby nebo práce dodržovat a ctít základní etické hodnoty, kterými jsou především zákonnost všech postupů, kvalita a efektivnost práce a dále etika práce, zejména dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.

Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k Ministerstvu práce a sociálních věcí a ostatním zaměstnancům veřejné správy. Kromě toho, že zaměstnanec dodržuje stanovená pravidla etiky či etická pravidla, rovněž aktivně podporuje etická jednání a podílí se na vytváření prostředí, které je odolné vůči korupci. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

Účelem Pravidel etiky zaměstnanců Ministerstva práce a sociálních věcí je upravit a podporovat dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům, napomáhat zaměstnancům v nalézání správného a společensky prospěšného konání při plnění služebních povinností s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu, zachování nestrannosti, odbornosti, přiměřenosti, vstřícnosti a hospodárnosti ve státní správě.

Článek 1

Předmět úpravy

(1) Tato Pravidla etiky zaměstnanců Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „pravidla etiky“) stanoví na základě § 77 odst. 1 písm. s) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), pravidla etiky zaměstnanců Ministerstva práce a sociálních věcí (dále jen „MPSV“) a jsou služebním předpisem v souladu s § 11 zákona o státní službě a příkazem ministra v souladu s Etickým kodexem úředníků a zaměstnanců veřejné správy schváleným usnesením vlády České republiky č. 331 ze dne 9. května 2012.

(2) Pravidla etiky vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby/práce ve služebních úřadech a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

(3) Pravidla etiky jsou závazná pro všechny zaměstnance, jak ve služebním poměru, tak v pracovním poměru.

Článek 2

Žádoucí jednání

Zaměstnanec trvale dbá při výkonu služby/práce o to, aby jednal čestně, poctivě, odpovědně a spolehlivě. V praxi se žádoucí jednání projevuje zejména tím, že zaměstnanec:

- a) plní své služební/pracovní úkoly osobně, řádně, včasné a v nejlepší možné kvalitě;
- b) dodržuje své sliby a plní své závazky spojené s výkonem služby/práce;
- c) dodržuje služební/pracovní dobu a využívá ji k plnění služebních/pracovních úkolů;
- d) používá při plnění služebních/pracovních úkolů pouze zákonné a mravně nezávadné postupy;
- e) neuvádí druhé v omyl a nezadržuje informace, které mají být řádně poskytnuty;
- f) netoleruje šíření nepravdivých informací a aktivně proti němu vystupuje;

- g) varuje se přijímání rozhodnutí, která jsou založena na nedostatečných nebo nejasných základech;
- h) je připraven a ochoten odůvodnit své jednání a vítá jeho veřejné přezkoumání;
- i) netají své pochybení, omluví se za ně a pokusí se co nejrychleji přijmout nápravu;
- j) nevyžaduje od jiných státních zaměstnanců nic, co by je nutilo chovat se v rozporu s výše uvedenými standardy.

Článek 3

Veřejný zájem

(1) Zaměstnanec při výkonu služby/práce svědomitě chrání veřejný zájem. Aplikace pojmu veřejný zájem pak závisí na odborném posouzení v každém jednotlivém případě se zřetelem ke všem rozhodným okolnostem daného případu.

(2) Zaměstnanec předchází situacím, ve kterých by mohlo dojít ke střetu jeho osobního zájmu se zájmem veřejným. Tím se rozumí jakákoli výhoda, která by vznikla pro něj samého či s ním spřízněnou osobu (ať fyzickou, nebo právnickou) nebo situace, kdy zaměstnanec využije své postavení ve prospěch sebe nebo spřízněné osoby ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby/práce.

(3) V případě jakýchkoli pochybností ohledně možného střetu zájmů zaměstnanec bezodkladně konzultuje danou situaci se svým představeným/vedoucím zaměstnancem.

Článek 4

Nestrannost

(1) Zaměstnanec ctí princip rovného zacházení zohledňuje rovným způsobem práva, povinnosti a oprávněné zájmy všech dotčených stran. Zaměstnanec proto jedná při výkonu služby/práce bez předsudků a vyvaruje se jakéhokoliv typu diskriminace.

(2) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo vždy co nejvíce objektivní, důkladně a přesvědčivě zdůvodněné a založené na nezaujatě posouzených faktech.

(3) Zaměstnanec se při výkonu služby/práce chová k druhým ve srovnatelných situacích stejně. Uplatňuje-li zaměstnanec jakýkoli rozdíl v přístupu či zacházení, musí být tento rozdíl odůvodněn objektivními a relevantními znaky daného případu.

(4) Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce neovlivněn pozitivními ani negativními vztahy ke konkrétním osobám nebo skupinám osob. Zaměstnanec proto nevyžaduje ani nepřijímá v souvislosti s výkonem služby/práce žádné výhody pro sebe či jinou osobu. Výhodami se rozumí nejen materiální hodnoty či majetkový prospěch, ale rovněž bezúplatná nebo nemateriální plnění (služby) včetně příslibu takového plnění v budoucnosti jak ve prospěch zaměstnance, tak jiné osoby.

(5) Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce neovlivněn vůlí a zájmy politické strany nebo politického hnutí, ani vlastním politickým smýšlením.

Článek 5

Odbornost

(1) Zaměstnanec plní služební/pracovní úkoly svědomitě, kompetentně a na vysoké odborné úrovni. Dbá proto na úroveň své odbornosti, rozvíjí své schopnosti, znalosti a dovednosti a účinně je uplatňuje.

(2) Zaměstnanec respektuje při výkonu služby/práce odborné znalosti a zkušenosti druhých.

Článek 6

Přiměřenost

(1) Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce přiměřeně sledovanému cíli a objektivním okolnostem dané situace a při rozhodování bere v úvahu všechny důležité faktory.

(2) Zaměstnanec zachovává ve svém vyjadřování umírněnost a uvážlivost. Při jednání s druhými usiluje o to, aby se za každých okolností choval s rozvahou a bez nepřiměřených projevů emocí.

Článek 7

Vstřícnost

(1) Zaměstnanec jedná ve vztahu k veřejnosti ochotně, diskrétně, ohleduplně a se snahou porozumět druhým. V praxi se vstřícné jednání projevuje zejména tím, že zaměstnanec:

- a) přistupuje k dotčeným osobám vlídně, ohleduplně a přiměřeně jejich komunikačním a sociálním potřebám;
- b) snaží se porozumět tomu, co druhý říká, a usiluje o to, aby předešel nedorozuměním, která by mohla vzniknout nedostatečnou nebo nevhodně vedenou komunikací;
- c) dbá o to, aby jím sdělovaná informace byla jasná a srozumitelná, a vyhýbá se používání zbytečně složitého jazyka;
- d) dotčené osobě doporučí možné postupy v záležitosti, která je v působnosti příslušného správního úřadu;
- e) pokud za danou záležitost neodpovídá, odkáže dotčenou stranu na příslušného státního zaměstnance, útvar či úřad;
- f) ve styku s dotčenými osobami se snaží být co nejvíce nápomocen a včasně odpovídá co nejúplněji a nejpřesněji na položené otázky;
- g) upozorní dotčenou osobu na jakékoliv chyby či opomenutí v dokumentech a poskytne příležitost k jejich nápravě;
- h) omluví se za případný omyl, který nepříznivě ovlivní práva nebo oprávněné zájmy některé dotčené osoby a snaží se co nejúčelněji napravit vzniklé záporné vlivy vyplývající z jeho omylu.

(2) Zaměstnanec usiluje ve vztahu k ostatním zaměstnancům o rozvíjení vzájemnosti, soudržnosti a spolupráce a zdržuje se při výkonu služby/práce všeho, co neospravedlnitelně narušuje dobré mezilidské vztahy. V praxi se vstřícné jednání projevuje zejména tím, že zaměstnanec:

- a) dbá na to, aby jeho chování vůči druhým bylo založeno na profesní kolegalitě, vzájemné úctě a diskrétnosti;
- b) nenarušuje důstojnost svých spolupracovníků agresivními či pomlouvačnými výroky;
- c) nedopouští se jakékoliv formy šikanování a obtěžování;
- d) netoleruje jakékoliv formy šikanování a obtěžování ze strany spolupracovníků či představených a aktivně proti nim vystupuje;
- e) nezastrašuje jiného státního zaměstnance, ani na něj nevyvíjí psychický nátlak.

Článek 8

Hospodárnost

(1) Zaměstnanec spravuje a využívá prostředky, které mu byly v souvislosti s výkonem služby/práce svěřeny, hospodárně, účinně a pouze k tomu účelu, k němuž mu byly svěřeny.

(2) Zaměstnanec svěřené prostředky chrání před poškozením, zničením a zneužitím. Při plnění svých služebních/pracovních úkolů dbá, aby státu, úřadu a všem dotčeným stranám nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 9

Úloha představených/vedoucích zaměstnanců

(1) Představený/vedoucí zaměstnanec aktivně rozvíjí své manažerské a organizační dovednosti a přispívá k vytváření prostředí, které podporuje odborný růst, kreativní a inovativní myšlení a prostředí důvěry, které napomáhá k otevřené diskusi na téma hodnot, pravidel etiky a dilemat v oblasti etického jednání.

(2) Představený/vedoucí zaměstnanec vede při výkonu služby/práce své podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel a jde jim v tom příkladem. Aktivně buduje prostředí, jež předchází možným etickým selháním, a to především tak, že hodnoty a pravidla etiky promítá do všech oblastí řízení zaměstnanců.

(3) Představený/vedoucí zaměstnanec své podřízené zaměstnance vyslechne a napomáhá jim v dalším postupu v případě, že se na něj obrátí s jakoukoli otázkou či problémem souvisejícím s hodnotami a pravidly etiky a v případě podezření na jejich porušování se s ohledem na další postupy obrátí na služební orgán.