

Služební předpis generálního ředitele č. 3/2021

„ETICKÝ KODEX“

**kterým se stanoví pravidla chování
zaměstnanců, kteří reprezentují veřejnou
správu, ve vztahu k veřejnosti i
ke spolupracovníkům**

PLATNOST	ODPOVÍDÁ DATU ELEKTRONICKÉHO PODPISU
Konečný schvalovatel	elektronicky podepsáno  Digitálně podepsal Ing. Petr Dlouhý MBA 12.03.2025 14:33
Garant	Ing. Zdeňka Kabátová
Odpovědný útvar	S17103 – Oddělení systemizace, personální a platové
Ostatní zpracovatelé	Mgr. Filip Sova, LL.M.
Ostatní odpovědné útvary	S17000 – Sekce personální, právní a komunikace

OBSAH

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ FONDU	3
Čl. 1 Základní ustanovení	3
Čl. 2 Zákonnost a přiměřenost	3
Čl. 3 Profesionalita a odbornost	4
Čl. 4 Vystupování a efektivita	4
Čl. 5 Střet zájmů	5
Čl. 6 Předcházení podvodů a korupci	5
Čl. 7 Whistleblowing	5
Čl. 8 Mlčenlivost a informování veřejnosti	6
Čl. 9 Závěrečná ustanovení	6

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ FONDU

V souladu s ustanovením § 11 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), a ustanovením § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), vydává generální ředitel Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen „Fond“) tento Služební předpis generálního ředitele č. 3/2021 „Etický kodex zaměstnanců Fondu“.

Čl. 1**Základní ustanovení**

1. Tento Služební předpis generálního ředitele je určen pro všechny státní zaměstnance¹ i zaměstnance², a to včetně těch, kteří jsou v rámci Fondu činní na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále souhrnně jen „zaměstnanec“). **O etických hodnotách Fondu a jejich integritě jsou informováni také externí subjekty. Etický kodex je dostupný na webových stránkách Fondu.**
2. Veřejná správa v České republice, na které se podílí i Fond, je službou veřejnosti. Zaměstnanci se zavazují při výkonu služby/práce dodržovat a ctít základní etické hodnoty, kterými jsou především zákonnost všech postupů, kvalita a efektivnost služby/práce a dále etika služby/práce, zejména dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.
3. Účelem Etického kodexu zaměstnanců Fondu (dále jen „Etický kodex“) je podporovat žádoucí pravidla chování zaměstnanců, kteří reprezentují veřejnou správu, ve vztahu k veřejnosti i ke spolupracovníkům, a rovněž také aktivně vytvářet prostředí, které je odolné korupci. To vše s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
4. Povinnosti stanovené Etickým kodexem jsou závazné pro všechny zaměstnance Fondu.

Čl. 2**Zákonnost a přiměřenost**

1. Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy 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 veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem. Zaměstnanec je povinen dodržovat vnitřní předpisy a plnit pokyny a příkazy představeného / vedoucího zaměstnance, pokud tyto nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy. Každý zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů cíle Fondu.
2. Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou a řádně vedenou státní správu. Zaměstnanec ctí zákonnost služby/práce a rovný přístup ke všem osobám, zejména k těm, jichž se činnost Fondu v jednotlivém případě týká.
3. Domnívá-li se zaměstnanec, že se po něm požaduje, aby jednal nezákonně, je povinen na to upozornit svého představeného / vedoucího zaměstnance, jenž podezření prošetří a případně postoupí orgánu činnému v trestním řízení nebo správnímu orgánu příslušnému k projednání správního deliktu.

¹ Dle zákona č. 234/2014 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZSS“)

² Dle zákona č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZP“)

4. Dodržování pravidel stanovených tímto předpisem je povinen ve vztahu ke svým bezprostředně podřízeným zaměstnancům kontrolovat představený/vedoucí zaměstnanec. V případě, že představený/vedoucí zaměstnanec zjistí, že ze strany jeho bezprostředně podřízeného zaměstnance došlo k porušení těchto pravidel, vyhotoví o této skutečnosti písemný záznam, který následně předá řediteli Odboru personálního.
5. Při plnění 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. Zaměstnanec se zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost, nezávislost a spravedlivost jeho rozhodování.
6. Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

Čl. 3

Profesionalita a odbornost

1. Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu své služby/práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
2. Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
3. Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
4. Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Čl. 4

Vystupování a efektivita

1. Zaměstnanec vyřizuje pracovní/služební záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.
2. Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně. Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek Fondu a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný. V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou Fondu, oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci / představenému a postupuje dle příslušné Směrnice³.
3. Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci. Zaměstnanec používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.

³ Směrnice SZIF B3010 „Likvidace vzniklých škod na majetku SZIF“

4. 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. K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
5. Zaměstnanec při výkonu služby/práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku. Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu. Zaměstnanci Fondu se při oblékání řídí pravidly zveřejněnými **na intranetu Fondu pod záložkou „Home“ – „Personální“ – „Personální“**.

Čl. 5 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/práce. Za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní/služební nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo na svou funkci ve věcech, které nesouvisí s výkonem služby/práce, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby/práce.
3. Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavinovat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti Fondu a celé veřejné správy.
4. Tuto problematiku detailněji upravuje příslušný Metodický pokyn⁴.

Čl. 6 Předcházení podvodů a korupci

1. Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon služby/práce. Tuto problematiku detailněji upravuje příslušný Metodický pokyn⁵.

Čl. 7 Whistleblowing

1. Na základě zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále jen „zákon“) byla Fondem zavedena etická linka, prostřednictvím, které je možné podat oznámení podezření na možné pochybení v organizaci (whistleblowing).
2. Pro podání oznámení je třeba využít etickou linku, která je dostupná pod tímto odkazem: <https://ethicshotline.eu/cs/home/?client=48133981>.
3. Oznámení mohou podávat zaměstnanci Fondu ve služebním i pracovním poměru.
4. Veškeré detaily týkající se možnosti podat oznámení podezření na možné pochybení v organizaci jsou dostupné na webové stránce: <https://szif.gov.cz/cs/ochrana-oznamovatelu>.

⁴ Metodický pokyn č. 11/2023 – „Řízení střetu zájmů ve vztahu k zaměstnancům SZIF a souvisejících postupů v SZIF

⁵ Metodický pokyn č. 177/2023/A/CEN_RO - k předcházení podvodnému jednání a nesrovnalostem

Čl. 8

Mlčenlivost a informování veřejnosti

1. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s výkonem služby/práce. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti související s podezřeními na korupční jednání.
2. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o všech údajích, které se dozvěděl při výkonu služby/práce, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn v souladu s právními předpisy.

Čl. 9

Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde o ostatním příkladem.
2. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.
3. Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování etického kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance veřejné správy.
4. Porušení Etického kodexu je porušením služební kázně a může být ve smyslu § 88 ZSS považováno za kárné provinění státního zaměstnance. U zaměstnanců spadajících pod režim zákoníku práce je porušení kodexu porušením povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
5. Představení/vedoucí zaměstnanci zabezpečí prokazatelné seznámení všech zaměstnanců, a to i na detašovaných pracovištích (regionálních odborech Fondu), s Etickým kodexem i s jeho případnými doplňky, změnami a odchylkami. Zaměstnanci potvrdí své seznámení s Etickým kodexem prostřednictvím splnění e-learningového testu.
6. **Tento Služební předpis generálního ředitele nabývá účinnosti dnem elektronického podpisu.**