

## **Generální inspektor Státního úřadu inspekce práce**

Státní úřad inspekce práce  
Kolářská 451/13, 746 01 Opava

V Opavě dne 4. 5. 2016  
č. j. 3139/1.10/16

### **SLUŽEBNÍ PŘEDPIS č. 6/2016**

**generálního inspektora Státního úřadu inspekce práce**  
ze dne 4. 5. 2016

**kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců vykonávajících službu ve Státním úřadu inspekce práce**

#### **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“) a služebního předpisu náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, pravidla etiky státních zaměstnanců, kteří vykonávají službu ve Státním úřadu inspekce práce.
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 § 5 zákona o státní službě (dále jen „státní zaměstnanec“).
3. Pravidla etiky státních zaměstnanců (dále jen „pravidla etiky“) vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby ve 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.

#### **Čl. 2**

##### **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 Státního úřadu inspekce práce a oblastních inspektorátů práce v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).

### **Čl. 3**

#### **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 a příkazy k výkonu služby a respektuje cíle, koncepce a priority služebního úřadu.
3. Státní zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené Státnímu úřadu inspekce práce a oblastním inspektorátům práce 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 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.

### **Čl. 5**

#### **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.

### **Čl. 6**

#### **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, 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 korektně, taktně 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.

## **Čl. 7**

### **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.

## **Čl. 8**

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

## **Čl. 9**

### **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 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 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.

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.
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 jednáním 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 státní zaměstnanec bezprostředně nadřízenému představenému. Je - li tímto bezprostředně nadřízeným představeným vedoucí inspektor nebo generální inspektor, tyto záznamy vedoucí inspektor nebo generální inspektor posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Je - li tímto bezprostředně nadřízeným představeným vedoucí oddělení nebo ředitel odboru, tyto záznamy vedoucí oddělení nebo ředitel odboru posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, předá záznamy vedoucímu inspektorovi nebo generálnímu inspektorovi. Vedoucí inspektor nebo generální inspektor záznamy posoudí, a zjistí - li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu bezprostředně nadřízenému 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.
9. Formuláře k provedení tohoto článku (záznam o přijetí nebo nepřijetí daru) jsou publikovány na internetové stránce sekce státní služby Ministerstva vnitra jako přílohy služebního předpisu náměstka pro státní službu č. 13/2015.

## **Čl. 10**

### **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 úkolů.

## **Čl. 11**

### **Seznámení státního zaměstnance s pravidly etiky**

1. Každý představený dbá na řádné seznámení státních zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání státních zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.

2. Bezprostředně nadřízený představený je povinen prokazatelně seznámit s tímto služebním předpisem každého státního zaměstnance svého útvaru v den jeho nástupu do služby nebo zařazení na služební místo.

## **Čl. 12**

### **Společná ustanovení**

1. Každý představený vede podřízené státní zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu služby.
2. 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.
3. Poukáže-li státní zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.
4. Respektování etických pravidel je věcí profesní cti státního zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti státního zaměstnance.
5. Porušení pravidel etiky je porušením služební kázně.

## **Čl. 13**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Každý vedoucí inspektor zajistí prokazatelné seznámení stávajících státních zaměstnanců zařazených na oblastním inspektorátu s tímto služebním předpisem bez zbytečného prodlení po jeho vydání.
2. Ředitel odboru inspekčních činností, vedoucí kanceláře generálního inspektora a vedoucí úseků Státního úřadu inspekce práce prokazatelně seznámí stávající státní zaměstnance svých útvarů s tímto služebním předpisem bez zbytečného prodlení po jeho vydání.
3. Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 9. května 2016

Mgr. Ing. Rudolf Hahn  
generální inspektor