

# ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCŮ DIPLOMATICKÉHO SERVISU

## Preambule

Smyslem Etického kodexu zaměstnanců Diplomatičkého servisu (dále jen „kodex“) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve státní správu realizovanou Diplomatičkým servisem (dále jen „DS“).

Účelem kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců DS (dále jen „zaměstnanec“) ve vztahu ke spolupracovníkům a veřejnosti v ČR a v zahraničí.

Zaměstnanec je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právníckým osobám.

Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k ČR, k DS a ostatním zaměstnancům.

## Čl. I Zákonnost

- 1) Zaměstnanec plní úkoly v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je ČR vázána.
- 2) Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

## Čl. II Rozhodování

- 1) V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu, nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- 2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle DS, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřizených vydané v souladu s tímto kodexem.

## Čl. III Profesionalita

- 1) Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
- 2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů státní správy a samosprávy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

- 3) Ve vztahu k veřejnosti v ČR a v zahraničí jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

#### **Čl. IV Nestrannost**

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Zaměstnanec jedná při výkonu práce politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly.

#### **Čl. V Rychlost a efektivita**

- 1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
- 2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani DS nevznikaly zbytečné náklady.

#### **Čl. VI Střet zájmů**

- 1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného pracovního zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní vztahy.
- 2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu státní správy.
- 3) Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- 4) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu práce, projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### **Čl. VII Korupce**

- 1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem

tímto nejsou dotčeny. Postupy pro rozpoznání, hodnocení a oznamování korupčního jednání jsou obsaženy v RIPP MZV a PO.

- 2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- 3) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 4) O jakémkoli korupčním jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen bezodkladně podat podnět orgánům činným v trestním řízení ve smyslu příslušných ustanovení trestního zákoníku a trestního řádu.
- 5) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

### **Čl. IX**

#### **Nakládání se svěřenými prostředky**

Zaměstnanec v souladu s právními předpisy vynakládá 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.

### **Čl. X**

#### **Mlčenlivost**

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční jednání.
- 2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu pracovní činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

### **Čl. XI**

#### **Informování veřejnosti**

Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti DS, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za DS zaměstnanec útvaru, který je k tomu určen.

### **Čl. XII**

#### **Reprezentace**

- 1) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.
- 2) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem chování a jednáním, které by mohly snížit důvěru v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Svým chováním, jednáním a vystupováním přispívá k dobré pověsti DS a podporuje důvěryhodnost a vážnost DS.

### **Čl. XIII**

#### **Uplatnitelnost a vymahatelnost**

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v Zákoníku práce a Pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení Zákoníku práce, resp. Pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

### **Čl. XIV**

#### **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 státní správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- 2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování tohoto etického kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.
- 4) Tento kodex obsahově vychází z Etického kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy, který byl schválen v příloze usnesení vlády ČR ze dne 9. května 2012 č. 331.
- 5) Základní informace RIPP (Resortní interní protikorupční program Ministerstva zahraničních věcí České republiky a podřízených organizací) je k dispozici na webové stránce: <http://www.mzv.cz/jnp/cz/oministerstvu/bojprotikorupci/index.html>.