

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Česká plemenářská inspekce se sídlem Slezská 100/7, 120 00 Praha 2	Strana: 1/7
<b>SP 0028/2020</b>	Vydání: druhé
<b>Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 10. 2020

V souladu s ustanovením § 77 odst. 1 písm. t) zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), vydává vedoucí služebního úřadu v České plemenářské inspekci tento služební předpis č. 28/2020 - Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce.

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

/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“) pravidla etiky zaměstnanců České plemenářské inspekce (dále jen „ČPI“).

/2/ Pokud se v tomto služebním předpisu používá formulace „zaměstnanec“ je tím myšlen jak zaměstnanec v pracovněprávním poměru, tak i státní zaměstnanec. V případě nutnosti rozlišení je v textu uvedeno konkrétní rozlišení na zaměstnance v pracovněprávním poměru a na státní zaměstnance.

/3/ Pokud se v tomto textu používá formulace „služební úkoly, výkon služby, apod.“ je tím zároveň také myšleno „pracovní úkoly, výkon práce, apod.“

/4/ Pravidla etiky vycházejí ze zásad řádného výkonu státní služby ve služebních úřadech (dále jen „služba“) a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

/5/ Etický kodex je závazný pro státní zaměstnance ČPI, pro zaměstnance v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a pro zaměstnance v pracovním poměru nevykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě.

## Článek 2

### Definice pojmů

/1/ Pravidla etiky – pravidla etiky zaměstnanců České plemenářské inspekce

/2/ Dotčená osoba – osoba, již se činnost služebního úřadu v jednotlivém případě dotýká.

/3/ Protiprávní jednání – ve smyslu nařízení vlády č. 145/2015 Sb., například korupční jednání státního zaměstnance.

/4/ Společenská úsluha – například občerstvení (káva, čaj, voda) nabídnuté kontrolovanou osobou a podobně.

/5/ Blízká časová souvislost – období 6 měsíců následujících po poskytnutí prvního daru.

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Česká plemenářská inspekce se sídlem Slezská 100/7, 120 00 Praha 2	Strana: 2/7
<b>SP 0028/2020</b>	Vydání: druhé
<b>Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 10. 2020

/6/ Darem v souvislosti s výkonem služby, který není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby - například dar, který je zpravidla nabízen jako poděkování zaměstnanci, tedy po provedení všech úkonů v dané záležitosti, kdy je již veškerý úřední postup ukončen, tudíž je nelze nabízet ve snaze jej ovlivnit.

### Článek 3

#### Základní zásady

/1/ Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a vykonávanou státní správu.

/2/ 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/ Zaměstnanec ctí zákonnost výkonu služby a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, jichž se činnost služebního úřadu v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).

### Článek 4

#### Etická komise

/1/ Zřizuje se Etická komise ČPI (dále jen „Komise“)

/2/ Členy komise jsou interní auditor, vedoucí oddělení právního a IT, právník oddělení právního a IT. Jednání Komise se může účastnit ředitel ČPI.

/3/ Členové komise si mezi sebou zvolí předsedu, který řídí jednání Komise a vypracovává příslušné dokumenty (protokoly, zápisy, vedení spisu, utajení, apod.).

/4/ Komise projednává případy stanovené v člancích 10, 11 a 12 tohoto předpisu.

/5/ Komise se nezabývá případy vyřizování podnětů na jiné subjekty, stížnosti na postup ČPI, nevhodné chování zaměstnanců ČPI.

/6/ Komise si vždy vyžádá vyjádření zaměstnance, jehož se případ týká. Je-li tímto zaměstnancem člen Komise, nezúčastní se projednávání své věci, s výjimkou vyjádření.

/7/ Komise navrhuje řediteli prostřednictvím předsedy příslušná opatření.

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Česká plemenářská inspekce se sídlem Slezská 100/7, 120 00 Praha 2	Strana: 3/7
<b>SP 0028/2020</b>	Vydání: druhé
<b>Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 10. 2020

/8/ Členové Komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, se kterými přijdou při výkonu své funkce do styku a dále zajistí, aby nedošlo k zneužití podkladů pro jednání Komise i dalších informací, které se týkají případů projednávaných Komisí.

/9/ Etická komise se schází na základě podnětu zaměstnance nebo na podnět ústředního ředitele.

/10/ Podnět zasílá zaměstnanec členům Komise nebo řediteli. Podnět má vždy písemnou formu. Zasílá se elektronicky na emailové adresy členů Komise nebo ředitele, případně fyzicky interní poštou.

/11/ Na základě podnětu je nejpozději do 14 dní od jeho přijetí svoláno jednání Komise, kde se podnět projedná. Výsledkem jednání je buď návrh řediteli na přijetí opatření, nebo zamítnutí podnětu jako nedůvodného. O výsledku jednání Komise hlasuje. V případě rovnosti hlasů je přizván ředitel a rozhoduje jeho hlas.

/12/ V případě, že Komise zamítne podnět jako neodůvodněný, oznámí toto rozhodnutí řediteli a oznamovateli.

/13/ V případě, že je výsledkem jednání Komise návrh řediteli na přijetí opatření, je tento návrh řediteli bez zbytečného odkladu předán k rozhodnutí. Své rozhodnutí sdělí ředitel Komisi, která následně zajistí splnění opatření a o tomto splnění informuje ředitele.

/14/ V případě, že návrh předložený Komisí ředitel neshledá jako oprávněný k přijetí opatření, sdělí tuto informaci Komisi, která dále prostřednictvím předsedy o této skutečnosti informuje oznamovatele.

## **Článek 5**

### **Zákonnost**

/1/ 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/ Zaměstnanec dodržuje služební předpisy a příkazy k výkonu služby a respektuje cíle, koncepce a priority služebního úřadu.

/3/ Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené služebnímu úřadu zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Česká plemenářská inspekce se sídlem Slezská 100/7, 120 00 Praha 2	Strana: 4/7
<b>SP 0028/2020</b>	Vydání: druhé
<b>Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 10. 2020

## **Článek 6**

### **Přiměřenost**

/1/ Při plnění služebních úkolů volí zaměstnanec řešení, které je v souladu s právními předpisy, veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu.

/2/ Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

## **Článek 7**

### **Profesionalita**

/1/ Zaměstnanec vykonává službu na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém oboru nebo oborech služby.

/2/ 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/ Zaměstnanec jedná korektně se 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.

## **Článek 8**

### **Vystupování**

/1/ Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.

/2/ 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.

/3/ K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.

/4/ 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

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Česká plemenářská inspekce se sídlem Slezská 100/7, 120 00 Praha 2	Strana: 5/7
<b>SP 0028/2020</b>	Vydání: druhé
<b>Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 10. 2020

název organizačního útvaru služebního úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.

/5/ Zaměstnanec při výkonu služby dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku a užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní vykonávané práci a odpovídá vážnosti jeho služebního úřadu.

## **Článek 9**

### **Rychlost**

/1/ Zaměstnanec plní služební úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.

/2/ Při plnění služebních úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani služebním úřadům nevznikaly zbytečné náklady.

## **Článek 10**

### **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, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro 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/ Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení zaměstnance ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby.

/3/ 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.

## **Článek 11**

### **Korupce**

/1/ 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/ Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Česká plemenářská inspekce se sídlem Slezská 100/7, 120 00 Praha 2	Strana: 6/7
<b>SP 0028/2020</b>	Vydání: druhé
<b>Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 10. 2020

/3/ Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby. Dále zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat ani dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby, pokud jejich hodnota přesahuje částku 300 Kč (nebo jejich hodnotu není schopen určit či odhadnout), 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 zaměstnanec okamžitě informuje telefonicky svého nadřízeného. Následně v nejbližší možné době o události vyhotoví záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru, důvod, pro který mu byl nabídnut, a důvod, pro který jej nepřijal. Vzor záznamu je uveden v příloze č. 1.

/4/ O přijetí daru v souvislosti s výkonem služby, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru a důvod, pro který jej obdržel. Vzor záznamu je uveden v příloze č. 2.

/5/ 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.

/6/ Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví 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. Vzor záznamu je uveden v příloze č. 3.

/7/ Záznamy uvedené v bodech 4., 5. a 6. zaměstnanec vyhotoví a předá bez zbytečného odkladu, jakmile k uvedené skutečnosti dojde svému nadřízenému a předsedovi Komise, který je uloží do spisu. Komise tyto záznamy posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení.

/8/ Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu nejsou tímto služebním předpisem dotčeny.

## Článek 12

### Zneužití úředního postavení

/1/ Zaměstnanec nevyužívá výhody vyplývající z jeho postavení, ani informace získané při výkonu své práce na inspekci k svému osobnímu prospěchu ani prospěchu jiných osob. Nesnaží se ovlivnit pro soukromé účely žádnou osobu či instituci tím, že by zneužil svého úředního postavení. Je jeho povinností vyhnout se střetům zájmů i předcházet takovým situacím, které mohou podezření z konfliktu zájmů vyvolat.

/2/ Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost ani ostatní zaměstnance.

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Česká plemenářská inspekce se sídlem Slezská 100/7, 120 00 Praha 2	Strana: 7/7
<b>SP 0028/2020</b>	Vydání: druhé
<b>Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 10. 2020

/3/ Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádné přednostní nebo jiné zvýhodnění spojené s jeho výkonem služby na inspekci, pokud to zákon neumožňuje.

### **Článek 13**

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

/1/ 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.

### **Článek 14**

#### **Osvěta**

/1/ Úřad dbá na řádné seznámení zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.

/2/ Představený vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu služby.

### **Článek 15**

#### **Závěrečná ustanovení**

/1/ Dnem účinnosti tohoto služebního předpisu se ruší Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce ze dne 1. 7. 2017, číslo SP 008/2017.

Ing. Zdenka Majzlíková

Přílohy:

Příloha č. 1 – Záznam o nepřijetí daru

Příloha č. 2 – Záznam o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300,- Kč

Příloha č. 3 – Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

Služební předpis vedoucího služebního úřadu Česká plemenářská inspekce se sídlem Slezská 100/7, 120 00 Praha 2	Strana: 8/7
<b>SP 0028/2020</b>	Vydání: druhé
<b>Etický kodex zaměstnanců České plemenářské inspekce</b>	Výtisk č. 1
	Účinnost od: 1. 10. 2020