



Diplomatická akademie
Ministerstva zahraničních věcí

SMĚRNICE ETICKÝ KODEX

**Diplomatické akademie
Ministerstva zahraničních věcí**

Platnost od:
Účinnost od:

10. 9. 2024
10. 9. 2024

PREAMBULE

1. Diplomacká akademie Ministerstva zahraničních věcí (dále jen „zaměstnavatel“) vydává v souladu s právními předpisy České republiky a Evropské unie, mezinárodními smlouvami, dobrými mravy, pravidly etiky a morálky, jakož i dalšími vnitřními předpisy tento etický kodex (dále jen „kodex“).
2. Zaměstnavatel si je vědom své společenské odpovědnosti a zavazuje se tímto uchovávat a rozvíjet hodnoty otevřené, pluralitní a demokratické společnosti. Své zaměstnance/-kyně žádá, aby se ztotožnili/-y s pravidly etického jednání vyjádřenými v tomto kodexu a i obecnými pravidly působení ve veřejné instituci založenými na vzájemné úctě a respektu ke své práci a aby ve své činnosti sami vytvářeli/-y prostředí příznivé pro jejich dodržování.
3. Kodex je základním dokumentem popisujícím principy etického a morálního jednání zaměstnanců/-kyň a slouží jako ochrana proti nesprávnému chování a rozhodování v činnosti zaměstnavatele.
4. Kodex je závazný pro všechny zaměstnance/-kyně zaměstnavatele.
5. Cílem kodexu je etické a morální jednání zaměstnanců/-kyň dále předcházení vzniku správních, deliktů a trestní odpovědnosti. Pravidla kodexu je nutno dodržovat, prosazovat, vyžadovat jejich dodržování od ostatních, aktivně bránit jejich porušování a případně oznamovat.
6. Ředitel/-ka zaměstnavatele (dále jen „ŘDA“) aktivně prosazuje dodržování kodexu, tedy zajišťuje, že jsou s ním zaměstnanci/-kyně průběžně seznamováni/-y s vědomím toho, že obeznámenost je důležitým nástrojem prevence neetického jednání.
7. Kodex zavazuje zaměstnance/-y k etickému jednání rovněž ve vztahu ke všem třetím stranám.

Čl. I

Zákonnost

1. Zaměstnanec/-kyně 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/-kyně pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

Čl. II

Rozhodování

1. V mezích zákona zaměstnanec/-kyně 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/-kyně zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož/jejíž ochraně mu/jí byla pravomoc svěřena.
2. Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec/-kyně respektuje v mezích právních předpisů též koncepcí, priority a cíle zaměstnavatele, jeho vnitřní předpisy a pokyny ŘDA vydané v souladu s tímto kodexem.

Čl. III

Profesionalita a odbornost

1. Zaměstnanec/-kyně vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, 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.
2. Zaměstnanci/-kyně jsou povinni v zaměstnání jednat profesionálně, čestně a korektně.
3. Zaměstnanci/-kyně i ve svém soukromém životě dbají na legitimní zájmy zaměstnavatele, zejména jeho dobré jméno a pověst, popřípadě další oprávněné zájmy.
4. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí jsou zaměstnanci/-kyně osobně odpovědní a své vzdělání si studiem průběžně prohlubují.

5. Zaměstnanci/-kyně jsou ze strany zaměstnavatele podporováni při rozvíjení svých odborných znalostí a studiu. Zaměstnavatel přispívá k prohlubování profesní kvalifikace zaměstnanců/-kyň vhodnými školeními.
6. Zaměstnanci/-kyně respektují znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků i jiných odborníků a účinně je využívají i pro svůj odborný růst.

Čl. IV

Nestrannost

1. Zaměstnanec/-kyně dbá na to, aby jeho/její rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec/-kyně preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec/-kyně se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
2. Zaměstnanec/-kyně vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl/a v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.
3. Zaměstnanec/-kyně jedná při výkonu práce politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec/-kyně nevykonává činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly.

Čl. V

Rychlost a efektivita

1. Zaměstnanec/-kyně vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.
2. Pracovní dobu musí zaměstnanci/-kyně využívat efektivně a vykonávat pouze činnosti požadované ze strany zaměstnavatele. Tyto činnosti jsou stanoveny pracovněprávními a vnitřními předpisy a jejich náplní práce.
3. Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec/-kyně tak, aby zaměstnavateli nevznikaly zbytečné náklady.

Čl. VI

Komunikace, reprezentace, informování veřejnosti a zveřejňování informací

1. Zaměstnavatele zastupuje navenek ŘDA nebo jím/jí pověřený/á zaměstnanec/-kyně. Zaměstnanci/-kyně jsou povinni/-y vystupovat tak, aby jejich jednání nebylo v rozporu s dobrým jménem zaměstnavatele.
2. Zaměstnanci/-kyně jsou ve vnitřní i vnější komunikaci povinni sdělovat pouze pravdivé a přesné informace. Vystupují důstojně, v souladu se svojí pozicí, vyjadřují se korektně, vyváženě, s úctou vůči kolegům/-yním a negeneralizují a nezjednodušují, pokud by to mohlo zkreslit sdělované informace.
3. Zaměstnanci/-kyně jsou povinni dbát na důstojné a korektní vyjadřování i v případě elektronické komunikace.

Čl. VII

Kolegialita

1. Zaměstnanci/-kyně ctí v jednání se svými spolupracovníky/-icemi zásady kolegiality, slušnosti, férovosti, otevřenosti a spolupráce. Nedopouští se nemorálního chování, nátlaku či ponižování. Zaměstnanci/-kyně jednají podle těchto zásad s ostatními spolupracovníky/-icemi bez ohledu na pracovní zařazení, vztahy podřízenosti a nadřízenosti či senioritu.

Čl. VIII

Diskriminace a obtěžování

1. Zaměstnavatel netoleruje žádné formy diskriminace na základě rasy a etnického původu, národnosti/občanství, pohlaví, věku, sexuální orientace, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru.
2. Zaměstnavatel odmítá jakékoli formy obtěžování, nevhodného a hanlivého projevu, ponižování, zastrašování, mobbingu, bossingu či staffingu.

3. Mobbingem se rozumí šikana ze strany ostatních zaměstnanců/-kyň, která se nejčastěji projevuje ponižováním, verbálním napadáním, šířením pomluv, vyloučením z kolektivu, zastrašováním, zesměšňováním, vytvářením překážek a znepríjemňováním plnění pracovních úkolů.
4. Bossingem se rozumí nerovné zacházení a psychické pronásledování ze strany nadřízeného, který při svém jednání zneužívá svého vyššího postavení k tomu, aby vytvářel zaměstnancům/-kyním nepříjemnou a ponižující atmosféru.
5. Staffingem se rozumí šikana ze strany podřízených k nadřízenému.
6. Zaměstnanec/-kyně dopouštějící se jakékoliv formy šikany na pracovišti budou čelit odpovídajícímu postihu, popř. krokům zamezujícím jejich dalšímu nevhodnému jednání. V případě zvláště hrubého porušení právních předpisů jim může být okamžitě zrušen jejich pracovní poměr.

Čl. IX

Střet zájmů

1. Zaměstnanec/-kyně svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byli vystaveni 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 či politické vztahy.
2. Zaměstnanec/-kyně nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.
3. Zaměstnanec/-kyně se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
4. Pokud si zaměstnanec/-kyně není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu práce, projedná záležitost s ŘDA.

Čl. X

Korupce

1. Korupcí se rozumí zneužití svěřených pravomocí za účelem získání nezaslouženého osobního (soukromého) prospěchu. Veškeré formy korupce a podplácení jsou odmítány a nejsou tolerovány. Všichni/všechny zaměstnanci/-kyně jsou povinni/-y jednat v souladu s Resortním interním protikorupčním programem Ministerstva zahraničních věcí ČR a podřízených organizací¹.

Čl. XI

Ochrana dat, bezpečné nakládání s informacemi

1. Zaměstnavatel a zaměstnanci/-kyně jednají tak, aby nedocházelo k porušení autorských práv a práv duševního vlastnictví.
2. Zaměstnanci/-kyně důsledně chrání veškeré citlivé informace, se kterými se dostanou do styku.
3. Zaměstnavatel důsledně chrání osobní údaje a poskytuje je jen oprávněným osobám v souladu se směrnicí o zpracování a ochraně osobních údajů, která je zveřejněna na webových stránkách zaměstnavatele.
4. Zaměstnanci/-kyně zachází se svěřenými daty, osobními daty apod. způsobem minimalizujícím možnosti jejich zneužití. Pokud zaměstnanec/-kyně obdrží elektronicky informace, která mu/jí nenáleží, pak tuto informaci smaže, nezjišťuje podrobnosti a incident ohlásí odesílateli.
5. Zaměstnanci/-kyně jsou povinni/-y jednat v souladu s úrovní své bezpečnostní prověrky a případnou ztrátu, neobnovení nebo nevýdání nové prověrky ihned ohlásit svému nadřízenému.
6. Pracovní emailovou adresu využívají zaměstnanci/-kyně výhradně k pracovním účelům.

¹ https://mzv.gov.cz/jnp/cz/o_ministerstvu/boj_proti_korupci/boj_proti_korupci.html

Čl. XII

Bezpečnost práce

1. Zaměstnavatel usiluje o vytváření bezpečného prostředí s cílem předcházet úrazům, nehodám, škodám či újmám způsobeným porušením předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany (PO).
2. Zaměstnanci/-kyně dbají na dodržování veškerých předpisů týkajících se BOZP a PO. Zaměstnanci/-kyně jsou v těchto oblastech průběžně a řádně proškoleni.
3. Zaměstnavatel netoleruje užívání alkoholických nápojů, omamných a jiných návykových látek v pracovní době.

Čl. XIII

Nakládání se svěřenými prostředky a ochrana majetku

1. Zaměstnanec/-kyně v souladu s právními předpisy vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil/-a maximálně efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu/jí byly svěřeny, jakož i služeb, které mu/jí byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.

Čl. XIV

Mlčenlivost

1. Zaměstnanec/-kyně zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl/a 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/kyně je povinen/-a zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl/-a 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. XV

Odpovědnost ve vztahu k ochraně životního prostředí

1. Zaměstnavatel si je vědom své environmentální odpovědnosti, kterou promítá mj. v úpravě pracovních cest zaměstnanců/-kyň. Dodržuje veškeré relevantní předpisy.
2. Zaměstnanci/-kyně jsou při nákupu a spotřebě související s výkonem svých pracovních povinností povinni/-y zohledňovat environmentální dopady. V souladu s čl. 3 odst. 6 směrnice o pracovních cestách jsou pracovní cesty zaměstnanců/-kyň plánovány s ohledem nejen na hospodárnost, ale rovněž šetrnost k životnímu prostředí. Zaměstnanci/-kyně postupují tak, aby minimalizovali/-y i environmentální dopady své pracovní činnosti i své činnosti obecně. Omezují např. odpovídajícím způsobem tisk dokumentů a dbají na zásady recyklace.

Čl. XVI

Oznamování a ochrana oznamovatelů

1. Pokud má zaměstnanec/-kyně jakoukoliv pochybnost ohledně dodržování kodexu ve svém okolí, nebo i byl/-a takovému porušení kodexu přítomen/-a, je povinen/-a takové jednání oznámit.
2. Oznamovatel sděluje informace dle předchozího odstavce ŘDA.
3. Za oprávněné oznámení podezření na neetické nebo deliktní jednání nesmějí být zaměstnanci/-kyně v žádném případě postihováni, neboť svým oznámením podporují etické pracovní prostředí. Pokud zaměstnanec/-kyně poukáže na neetické chování, bude s oznámením zacházeno nanejvýš citlivě tak, aby nemělo pro oznamovatele negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
4. Postupem dle tohoto článku nejsou dotčeny práva a povinnosti dle zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, v aktuálním znění.

Čl. XVII
Důsledky porušení kodexu

1. Postih za jednání v rozporu se zásadami kodexu zaměstnavatel uloží osobě, jež se takto provinila, ale i osobám, které takové jednání schvalují, nebo úmyslně nebo nevědomě přehlížíjí nebo kryjí, individuálně podle míry závažnosti.
2. Případy porušení kodexu může zaměstnavatel považovat za závažné porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem/-kyni vykonávané práci či v případě opakování za soustavné, méně závažné porušení právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem/-kyní vykonávané práci ve smyslu § 52 písm. g) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů. S uvedeným posouzením může být spojeno uplatnění příslušných pracovněprávních důsledků, včetně podání výpovědi z pracovního poměru.

Čl. XVIII
Závěr

1. Tato směrnice nabývá účinnosti a platnosti dne 10. 9. 2024.

Dne 10. 9. 2024

Mgr. Ing. Dana Kovaříková, M.A.