

**Etický kodex
Národního institute pro další vzdělávání**

Číslo jednací:	NIDV-318/2018/11-1
Zpracovali:	Ředitelka NIDV Tajemník NIDV
Účinnosti:	1. 6. 2018
Datum vydání:	10. 5. 2018
Závaznost:	Zaměstnanci NIDV – kmenová činnost a projekty Externí spolupracovníci NIDV
Vydává a schvaluje:	Mgr. et Mgr. Helena Plitzová, ředitelka NIDV
Nahrazuje směrnici/metodický pokyn:	---
Související směrnice a dokumenty:	Interní protikorupční program NIDV, č. j. NIDV-254/2018/11 Komunikační strategie NIDV, č. j. NIDV-381/2017/11 Vnitřní směrnice k vyřizování stížností, č. j. 5754/2010-11
Počet stran:	7
Přílohy:	Etický kodex NIDV Komunikační strategie NIDV Vnitřní směrnice k vyřizování stížností Záznam o přijetí daru Záznam z jednání Formulář o seznámení a proškolení

Článek I

Peambule

Ředitelka Národního institutu pro další vzdělávání vydává v souladu s § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tento vnitřní předpis zaměstnavatele, dále Etický kodex NIDV, kterým se upravují pravidla pro pracovníky NIDV týkající se jejich pracovních povinností a výkonu práce, adekvátnosti, přiměřenosti, profesionality, rychlosti a efektivnosti při plnění úkolů, vystupování, střetu zájmů, korupce a nakládání se svěřenými prostředky. Cílem tohoto etického kodexu je podporovat dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců NIDV ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Pro účely tohoto Etického kodexu NIDV se rozumí zaměstnancem fyzická osoba, která je ve vztahu k NIDV v pracovní právní vztahu formou pracovního poměru nebo na základě uzavření DPP či DPČ.

Článek 2

Základní zásady a zákonnost

1. 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, v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti před zákonem a lidské důstojnosti. Zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči spolupracovníkům, MŠMT a ostatním přímo řízeným organizacím MŠMT.
2. Zaměstnanec jedná s vědomím, že od něj zaměstnavatel, veřejnost i klienti očekávají otevřenost, přístupnost, nestrannost, profesionalitu a řádně vedenou a vykonávanou práci. Respektování etických pravidel je věcí profesní cti zaměstnance NIDV.
3. Zaměstnanec dodržuje vnitřní předpisy NIDV a respektuje cíle, koncepce a priority MŠMT. Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci vyplývající z jeho pracovní pozice, pracovní náplně a na základě pověření nebo pokynů jeho nadřízených pracovníků.

Článek 3

Základní principy Etického kodexu NIDV

Profesionalita

Zaměstnanec vykonává svou práci na vysoké odborné úrovni, je odpovědný za kvalitu své práce a za rozvíjení své odbornosti. Průběžně doplňuje a prohlubuje své vzdělání a sleduje vývoj ve svém pracovním oboru.

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 NIDV.

Korektnost a kolegiálnost

Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných úřadů a institucí, respektuje jejich znalosti a zkušenosti jakož 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.

Zákaz diskriminace, konfliktního jednání a šikany

Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami rovných příležitostí a rovného přístupu, 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.

Každý zaměstnanec jedná tak, aby **předcházel konfliktům na pracovišti**. Dojde-li ke konfliktu, každá ze stran kultivovaně a vstřícně přispívá k jeho vyřešení.

V rámci vztahů mezi zaměstnanci NIDV na jakýchkoliv pozicích **není přípustné vzájemné pomlouvání, osočování, ponižování, diskriminace či psychické násilí jakož i jednání projevující se systematickým psychickým nátlakem, pronásledováním nebo šikanováním zaměstnance (tzv. mobbing nebo bossing)!**

Mlčenlivost

Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost NIDV. Zaměstnanec je povinen zachovat dále mlčenlivost o osobních údajích, informacích obsahujících zvláštní skutečnosti či diskrétní údaje v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn.

Vystupování

Zaměstnanec **vystupuje kultivovaně a vstřícně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci**. Podává jasné, srozumitelné a pravdivé informace. Jedná zdvořile, taktně a ohleduplně, s porozuměním a ochotou a bez jakýchkoliv předsudků. Zaměstnanec **dbá** nejen při výkonu práce **na čistotu a úpravu svého zevnějšku**.

Rychlost a efektivita

Zaměstnanec plní úkoly osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a ve lhůtách stanovených jeho řídicími pracovníky, zákonem nebo dalšími závaznými dokumenty.

Hospodárnost

Při plnění úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani NIDV nevznikaly zbytečné náklady. Vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.

Článek 4 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 pracovních činnostech. Za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má zaměstnanec osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy.
2. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení ve věcech, které nesouvisí s výkonem jeho práce nebo pracovní náplní, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při plnění pracovních povinností. Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným plněním pracovních povinností nebo je omezují, i když právě tyto povinnosti nevykonává. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti v NIDV.

Článek 5 Korupce

Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádné plnění pracovních povinností. Předchází 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.

Dary

1. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem své práce vyžadovat a přijímat dary pro sebe nebo jiného, které by mohly ovlivnit řádné plnění jeho pracovních povinností.
2. **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.**
3. O nabídce nebo přijetí takového daru vyhotoví 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 (vzor příloha Záznam o přijetí daru).

Jednání s rizikem korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

1. Předpokládá-li zaměstnanec **jednání s rizikem korupce nebo podvodu či jednání s prvky lobbingu, vede takové jednání za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka.** O uskutečněném jednání vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména osob, se kterými jednal, jméno, popřípadě jména a příjmení osob, které byly jednáním přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu (viz **příloha Záznam z jednání**).
2. Záznam z jednání s rizikem korupce nebo podvodu či jednání s prvky lobbingu předá zaměstnanec nadřízenému pracovníkovi, který tyto záznamy posoudí. Pokud nadřízený zaměstnanec zjistí, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení.
3. Předáním záznamu nadřízenému zaměstnanci se zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.
4. Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání v NIDV nejsou tímto Etickým kodexem NIDV dotčeny.

Článek 6 Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec dodržuje etická pravidla, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření nekorupčního prostředí v NIDV. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce má dopad na státní správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
2. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn.

3. Vedoucí pracovník vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při plnění pracovních povinností.
4. NIDV dbá na **řádné seznámení zaměstnanců s etickými pravidly** a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu. O seznámení zaměstnance s pravidly etiky je vyhotoven **záznam** (viz příloha Záznam o seznámení a proškolení), který bez zbytečného odkladu předá oddělení personálních agend NIDV k založení do osobního spisu zaměstnance. V případě, že vedoucí pracovník potvrzení o seznámení zajistí formou hromadného podpisového archu, je povinen jej rovněž bez zbytečného odkladu odevzdat oddělení personálních agend, které zajistí jeho uchování ve zvláštní evidenci.
5. Do jednoho měsíce ode dne účinnosti tohoto etického kodexu nebo ode dne zařazení zaměstnance na pracovní místo nebo jmenování na místo vedoucího pracovníka jej příslušný vedoucí pracovník prokazatelně seznámí s pravidly etiky stanovenými tímto etickým kodexem.
6. Porušení pravidel etiky je porušením pracovní kázně nebo povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
7. Tento etický kodex nabývá účinnosti 1. června 2018.

V Praze dne 10. května 2018

Mgr. et Mgr. Helena Plitzová
ředitelka