

Organizace:

Rada pro rozhlasové a televizní vysílání

Škrétkova 44/6, 120 00 Praha 2

Dokument:

Služební předpis

Pořadové číslo:

8.

Pravidla etiky

Obsah:

- zákonnost, rozhodování, profesionalita, nestrannost, rychlost a efektivita, zákaz střetu zájmů, protikorupční jednání, nakládání se svěřenými prostředky, mlčenlivost, informování veřejnosti, veřejná činnost, reprezentace

Přílohy:

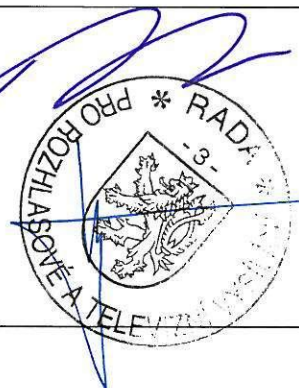
- Bez příloh

Související předpisy:

- Služební řád Úřadu Rady pro rozhlasové a televizní vysílání
- Pracovní řád zaměstnanců Úřadu Rady pro rozhlasové a televizní vysílání

Zpracoval: Úřad Rady pro rozhlasové a televizní vysílání

Vydal: Ivan Krejčí, předseda Rady pro rozhlasové a televizní vysílání



Pravidla etiky

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Tento služební předpis je vydán v souladu s ustanovením § 77 odst. 1 písm. t) zákona 234/2014, o státní službě.
- 2) Kde je v textu zmíněn zaměstnanec, rozumí se jím zaměstnanec ve služebním poměru dle zákona č. 234/2014 Sb., zaměstnanec v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a dále zaměstnanec v pracovním poměru dle zákoníku práce.
- 3) Každý zaměstnanec je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto služebního předpisu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
- 4) Účelem tohoto služebního předpisu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.
- 5) 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 České republice, jakož i k úřadu a zaměstnancům veřejné správy.

Článek 2 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 Česká republika vázána.
- 2) Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

Článek 3 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.
- 2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny představených vydané v souladu s tímto služebním předpisem.

Článek 4 **Profesionalita**

- 1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. 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.
- 2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
- 3) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec veřejné správy s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

Článek 5 **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.

Článek 6 **Rychlost a efektivita**

- 1) Zaměstnanec vyřizuje služební a pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději ve lhůtách stanovených právními či vnitřními předpisy.
- 2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani úřadu nevznikaly zbytečné náklady.



Článek 7 Zákaz střetu zájmů

- 1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného služebního místa. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby.
- 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 veřejné správy.
- 3) Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se nespojuje s řádným výkonem jeho služebních a pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- 4) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, projedná záležitost se svým nadřízeným představeným.

Článek 8 Protikorupční jednání

- 1) Zaměstnanec v pracovním poměru 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 v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- 2) Státní zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby přijímat žádné dary, které by mohly ovlivnit řádný výkon služby. Dále nesmí přijímat ani dary, které nejsou způsobitelné 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.
- 3) O přijetí daru v souvislosti s výkonem služby, jenž není způsobitelný ovlivnit řádný výkon této služby a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, informuje státní zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance.
- 4) 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.
- 5) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- 6) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

- 7) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- 8) 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.

Článek 9

Nakládání se svěřenými prostředky

- 1) Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, 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.

Článek 10

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 nebo na skutečnosti, které zakládají podezření, že je porušován zákon, dochází k diskriminaci zaměstnance nebo obtěžování zaměstnance na pracovišti.
- 2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Článek 11

Informování veřejnosti

- 1) Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a Jednacím řádem Rady.



Článek 12 Veřejná činnost

- 1) Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly jemu zaměstnavatelem svěřené.
- 2) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti úřadu.

Článek 13 Reprezentace

- 1) Zaměstnanec veřejné správy užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu.
- 2) 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.
- 3) Zaměstnanec veřejné správy svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

Článek 14 Uplatnitelnost a vymahatelnost

- 1) Služební předpis navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoně o státní službě, v zákoníku práce, ve služebním řádu a v pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení výše uvedených předpisů se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Článek 15 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 veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- 2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky ve služebních a pracovněprávních vztazích.



**RADA
PRO ROZHLASOVÉ A TELEVIZNÍ
VYSÍLÁNÍ**

Úřad Rady pro rozhlasové a televizní vysílání

Škrétkova 44/6, 120 00 Praha 2

Tel.: + 420 274 813 830 / Fax: + 420 274 810 885 / e-mail: podatelna@rrtv.cz
www.rrtv.cz

- 3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování služebního předpisu o pravidlech etiky nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.
- 4) Tento služební předpis je závazný i pro zaměstnance v pracovním poměru nevykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a nabývá účinnosti dne 1. října 2017.

v Praze dne 14. září 2017

Ivan Krejčí
předseda Rady
pro rozhlasové a televizní vysílání



