

Příkaz předsedkyně č. 24/2019

ze dne 17. 10. 2019, č.j.: SÚJB/OOVS/19532/2019

kterým se vydává Etický kodex Státního úřadu pro jadernou bezpečnost

**Čl. 1
Preambule**

- 1) Veřejná správa v České republice, na které se významnou měrou podílí i Státní úřad pro jadernou bezpečnost (dále jen „Úřad“), je službou veřejnosti. Z uvedeného důvodu se státní zaměstnanec ve služebním poměru¹ i zaměstnanec v pracovněprávním vztahu² (dále jen „zaměstnanec“) k Úřadu zavazuje při výkonu práce dodržovat a ctít základní etické hodnoty, kterými jsou především zákonnost všech postupů, kvalita a efektivnost práce a dále etika práce, zejména dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost.
- 2) Kromě toho, že zaměstnanec dodržuje stanovená pravidla etiky či etická pravidla, rovněž aktivně podporuje etická jednání a podílí se na vytváření prostředí, které je vůči korupci odolné. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem. Současně zachovává věrnost evropským zásadám práva a spravedlnosti, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k Úřadu.
- 3) Vedení Úřadu přispívá k uplatňování těchto zásad vytvářením vhodného prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení podle vykonané práce.
- 4) Účelem Etického kodexu Úřadu je upravit a podporovat dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

**Čl. 2
Předmět úpravy**

- 1) Tento předpis upravuje podle ustanovení § 77 odst. 1 písm. t) zákona o státní službě, pravidla etiky státních zaměstnanců (dále též jako „pravidla etiky“), která v souladu se služebním předpisem náměstka ministra vnitra pro státní službu, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, vydává předsedkyně Úřadu s přihlédnutím ke specifikům Úřadu;
- 2) Současně tento předpis upravuje v návaznosti na usnesení vlády č. 331/2012, o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců veřejné správy, etická pravidla zaměstnanců Úřadu, kteří nepodléhají zákonu o státní službě (dále jen „zaměstnanci podle zákoníku práce“).
- 3) Pro účely tohoto služebního předpisu se v souladu s ustanovením § 11 odst. 3 zákona o státní službě za státního zaměstnance považují i zaměstnanci v pracovním poměru vykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě a osoby ve služebním poměru podle jiného zákona zařazené k výkonu státní služby ve služebním úřadu (dále jen „státní zaměstnanec“).

¹ Podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“).

² Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“).

- 4) Pravidla etiky podle odst. 1 a etická pravidla podle odst. 2 se společně označují jako „Etický kodex Státního úřadu pro jadernou bezpečnost“ (dále jen „Kodex“).
- 5) Povinnosti stanovené tímto předpisem jsou závazné pro všechny zaměstnance Úřadu, pokud není předpisem výslovně stanoveno, že jsou závazné pouze pro státní zaměstnance ve služebním poměru v Úřadu podle zákona o státní službě nebo pro zaměstnance podle zákoníku práce v pracovněprávním vztahu k Úřadu podle zákoníku práce.

Čl. 3 Základní pojmy

Pro účely tohoto předpisu se rozumí:

- a) úkolem - služební úkol uložený státnímu zaměstnanci nebo pracovní úkol uložený zaměstnanci podle zákoníku práce,
- b) prací - výkon státní služby v Úřadu státním zaměstnancem nebo plnění pracovních úkolů v Úřadu zaměstnancem podle zákoníku práce,
- c) předpisem - služební předpis podle zákona o státní službě vydaný pro státní zaměstnance nebo vnitřní předpis vydaný pro zaměstnance podle zákoníku práce předsedkyní Úřadu,
- d) oznamovatelem - státní zaměstnanec, který oznámí podezření ze spáchání protiprávního jednání představeným, státním zaměstnancem, zaměstnancem podle zákoníku práce nebo osobou ve služebním poměru podle jiného právního předpisu při výkonu státní služby, práce nebo veřejné funkce nebo v souvislosti s ním podle nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, nebo postupem podle jiného právního předpisu, jakož i zaměstnanec, který oznámí jednání v rozporu s tímto Kodexem (dále jen „nepřípustné jednání“).

Čl. 4 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 Úřadu a spolupracovníkům.
- 3) Zaměstnanec ctí zákonnost výkonu práce a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, jichž se činnost Úřadu v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).

Čl. 5 Zákonnost

- 1) Zaměstnanec vykonává práci (plní úkoly) v souladu s ústavním pořádkem, zákony (státní zaměstnanci zejména v souladu se zákonem o státní službě) a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
- 2) Státní zaměstnanec dodržuje předpisy a plní příkazy k výkonu služby. Zaměstnanec podle zákoníku práce dodržuje vnitřní předpisy a plní pokyny a příkazy vedoucího

zaměstnanec. Každý zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů cíle, koncepce a priority Úřadu.

- 3) Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené Úřadu zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.
- 4) V případě, že je zaměstnanec požádán, nebo je na něho vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy či předpisy Úřadu nebo způsobem, který představuje možnost zneužití úřední moci, odmítne takovéto jednání. Zaměstnanec takové jednání bez zbytečného odkladu oznámí osobě uvedené v čl. 16 tohoto Kodexu.

Čl. 6 Přiměřenost

- 1) Při plnění úkolů volí zaměstnanec takové řešení, které je v souladu s veřejným zájmem, nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu. Dále dbá na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly.
- 2) Do práv a oprávněných zájmů dotčených 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.

Čl. 7 Profesionalita

- 1) Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.
- 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 Úřadu. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.
- 3) Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných organizací, 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.
- 4) Zaměstnanec včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy a předpisy.

Čl. 8 Vystupování

- 1) Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- 2) Zaměstnanec používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.
- 3) 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.
- 4) K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.

- 5) 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, název organizačního útvaru Úřadu, v němž je zaměstnanec zařazen a v případě státních zaměstnanců služební označení, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku.
- 6) Zaměstnanec při výkonu práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

Čl. 9

Rychlost a efektivita

- 1) Zaměstnanec plní úkoly zodpovědně, osobně, řádně, bez zbytečných průtahů a v zákonem stanovených lhůtách.
- 2) Při plnění úkolů postupuje zaměstnanec v souladu se zásadou hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani Úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Čl. 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 práce, 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 Kodexem dotčena.
- 2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo na svou funkci ve věcech, které nesouvisí s výkonem práce, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu práce.
- 3) Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem práce či zastávanou pozicí, nebo jej omezují, i když nevykonává práci. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.
- 4) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- 5) V případě, že se zaměstnanec při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu představenému / vedoucímu zaměstnanci.

Čl. 11

Korupce

- 1) Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce. 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. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 2) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce vyžadovat dary pro sebe nebo jiného.
- 3) 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 způsobilé

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. O nabídce takových darů vyhotoví státní 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 záznamu o nepřijetí daru je uveden v příloze č. 1.

- 4) O přijetí daru v souvislosti s výkonem služby, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon této služby a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, vyhotoví státní zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména, a příjmení dárce, popis daru a důvod, pro který jej obdržel. Vzor záznamu o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč je uveden v příloze č. 1.
- 5) Zaměstnanec podle zákoníku práce nesmí v souvislosti s výkonem svého zaměstnání přijímat dary, s výjimkou darů poskytovaných Úřadem nebo na základě právních předpisů. V případě, že je zaměstnanci podle zákoníku práce v souvislosti s výkonem jeho zaměstnání nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce neprodleně informovat vedoucího zaměstnance.
- 6) 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.
- 7) 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 jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu. Vzor záznamu o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu je uveden v příloze č. 2.
- 8) Záznamy uvedené v odstavcích 3, 4 a 7 předá státní zaměstnanec bezprostředně nadřízenému představenému. Představený tyto záznamy posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu představenému se státní zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů. Obdobně se postupuje v případě oznámení zaměstnance podle zákoníku práce bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
- 9) Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání v Úřadu nejsou tímto Kodexem dotčeny.

Čl. 12

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 úkolů.
- 2) Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek Úřadu a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
- 3) V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou Úřadu, oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému představenému nebo bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

Čl. 13

Osvěta

- 1) Úřad dbá na řádné seznámení zaměstnanců s Kodexem a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
- 2) Představený/vedoucí zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování pravidel etiky a etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstálé při výkonu práce.

Čl. 14

Mlčenlivost

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Úřadu. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost i po skončení služebního/pracovního poměru. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřípustného jednání.
- 2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

Čl. 15

Politická a veřejná činnost

- 1) Státní zaměstnanec jedná při výkonu státní správy politicky nestranným způsobem.
- 2) Státní zaměstnanec nevykonává takovou politickou nebo veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly, nebo která by mohla ohrozit demokratický právní stát, práva a svobody druhých, bezpečnost státu, veřejné zdraví a mravnost.
- 3) Představený nesmí po dobu trvání služebního poměru vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí.

Čl. 16

Oznamování a ochrana oznamovatelů

- 1) Protiprávní nebo nepřípustné jednání v rámci činnosti Úřadu, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen, byť anonymně, oznámit osobě uvedené v odstavci 2. Zaměstnanec se může s oznámením o podezření ze spáchání protiprávního nebo nepřípustného jednání (dále jen „oznámení“) obrátit i na svého představeného/vedoucího zaměstnance, který oznámení spolu se svým vyjádřením neprodleně předá osobě uvedené v odstavci 2 k vyřízení.
- 2) Oznámení podávají zaměstnanci prošetřovateli určenému podle § 2 odst. 1 písm. a) nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.
- 3) Oznámení lze podat v listinné podobě na adresu: prošetřovatel, Státní úřad pro jadernou bezpečnost, Senovážné náměstí 9, 110 00 Praha 1. Dále je možné oznámení vložit do schránky pro příjem oznámení, která je označena nápisem „Schránka pro příjem oznámení o podezření ze spáchání protiprávního jednání dle nařízení vlády č. 145/2015 Sb.“ a je umístěna v prostorách vestibulu před recepcí v budově Státního úřadu pro jadernou bezpečnost, Senovážné náměstí 9, 110 00 Praha 1. Oznámení je také možno prostřednictvím elektronické pošty zaslat na e-mailovou adresu prosetrovatel@sujb.cz.

- 4) Oznámení by mělo obsahovat
- a) identifikaci osob podezřelých ze spáchání protiprávního nebo nepřipustného jednání a všech zúčastněných osob, případně osob profitujících z protiprávního nebo nepřipustného jednání,
 - b) podrobný a souvislý popis protiprávního nebo nepřipustného jednání včetně časového sledu,
 - c) konkrétní důkazy o protiprávním nebo nepřipustném jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující podezření ze spáchání protiprávního nebo nepřipustného jednání.
- 5) Oznamovatel, který učiní oznámení v dobré víře, nesmí být v souvislosti s tímto jednáním postižen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku. Pokud o to oznamovatel požádá, osoba uvedená v odstavci 2 postupuje při prošetření tak, aby nedošlo k prozrazení totožnosti oznamovatele.

Čl. 17

Závěrečná ustanovení

- 1) Respektování pravidel etiky a etických pravidel je věcí profesní cti každého zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesní povinnosti zaměstnance vykonávající práci v Úřadu.
- 2) Porušení Kodexu státním zaměstnancem může být porušením služební kázně nebo zaměstnancem podle zákoníku práce může být porušením pracovních povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.
- 3) Tento Kodex je závazný též pro zaměstnance, kteří jsou dočasně přidělení k výkonu práce v Úřadu a pro zaměstnance vykonávající práci pro Úřad na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.
- 4) Tímto Příkazem předsedkyně se ruší Příkaz předsedkyně č. 13/2012 ze dne 28. 8. 2012 – Etický kodex zaměstnanců Státního úřadu pro jadernou bezpečnost a dále se ruší Příkaz předsedkyně č. 7/2016 ze dne 5. 2. 2016, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců.

Čl. 18

Účinnost

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem 17. 10. 2019.

Ing. Dana Drábová, Ph.D.
předsedkyně

- Příloha č. 1 Záznam o nepřijetí daru/Záznam o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč
- Příloha č. 2 Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu