



# Etický kodex Správy uprchlických zařízení MV

## Preambule

Správa uprchlických zařízení Ministerstva vnitra (dále jen „Správa“) je organizační složkou státu, která je praktickým realizátorem migrační, azylové a integrační politiky státu. Správa je provozovatelem azylových zařízení, zařízení pro zajištění cizinců a sítě Center na podporu integrace cizinců. Správa dále zabezpečuje ekonomický servis pro Odbor azylové a migrační politiky Ministerstva vnitra a je generálním poskytovatelem integračních služeb v rámci Státního integračního programu.

Správa dbá na dodržování právních předpisů, mezinárodních smluv, etických pravidel a vnitřních norem ve všech oblastech svého působení, a to jak navenek ve vztahu ke třetím osobám, tak i ve vztahu ke svým zaměstnancům s cílem reprezentovat Správu tak, aby byla zachována a podporována její dobrá pověst. Správa očekává od svých zaměstnanců, že budou jednat vždy v nejlepším zájmu organizace a České republiky a tím chránit její dobré jméno.

Správa se hlásí k pojmu dobré veřejné správy definované evropským právem, která stojí na zásadách spolehlivosti, předvídatelnosti, otevřenosti, transparentnosti, odpovědnosti a efektivity.

Účelem Etického kodexu Správy je stanovení základních pravidel a etických hodnot, kterými se organizace při výkonu své činnosti řídí, k nimž se hlásí a dále úprava povinností, které organizace a její zaměstnanci společně sdílejí a dodržují, a to na všech úrovních organizační struktury Správy.

## Čl. 1 Základní zásady

1. Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajícími z právních předpisů České republiky, 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 Správě a svým spolupracovníkům.
2. Zaměstnanec se zavazuje při výkonu práce dodržovat základní etické hodnoty, a to zejména zákonnost všech postupů, kvalitu, efektivitu a etiku práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým a právnickým osobám, neovlivnitelnost, neúplatnost a poctivost. Zaměstnanec nad rámec pravidel stanovených v tomto Etickém kodexu jedná tak, aby dodržoval a prohluboval důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
2. V případě jakýchkoliv pochybností ohledně aplikace právních předpisů nebo tohoto Etického kodexu při výkonu činnosti jsou zaměstnanci povinni konzultovat věc prostřednictvím svého bezprostředně nadřízeného zaměstnance s vedoucím organizačního odboru.
3. V mezích zákona volí zaměstnanec vždy nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Respektuje vždy též koncepce, priority a cíle Správy, její vnitřní předpisy a pokyny nadřízených.
4. Správa je veřejným zadavatelem dle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění. Zaměstnanci jsou povinni vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být posouzeno jako snaha o dosažení neoprávněné výhody při zadávání veřejných zakázek, v rámci veřejné soutěže nebo o ovlivnění jejich průběhu.

## Čl. 2 Zákonnost

1. Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomocí svěřených Správě zákonem nebo na základě zákona a v mezích svého oprávnění svěřeného mu Správou. V případě, že je zaměstnanec požádán nebo je na něho vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy, vnitřními předpisy Správy nebo etickými zásadami, takové jednání odmítne.

## Čl. 3 Profesionalita

1. Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni, přičemž je odpovědný za kvalitu provedené práce. Jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost Správy.
2. Zaměstnanec je povinen rozvíjet své odborné znalosti a dbát na zvyšování svého právního

povědomí zejména v oblasti úcty k lidským právům. Správa dbá na vytvoření vhodných a kvalitních podmínek pro rozvoj zaměstnance. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit řádné zaučení a odborné vzdělávání podřízených zaměstnanců včetně jejich účasti na školeních organizovaných Správou. Zaměstnanci jsou povinni se takových školení účastnit.

3. Zaměstnanec se zavazuje chránit důvěrné informace, které se v souvislosti s výkonem pracovní činnosti dozvěděl.
4. Je nepřípustné, jakkoliv znevýhodňovat zaměstnance, kteří upozornili na možné porušování pracovněprávních, interních nebo jiných právních předpisů a kteří podali podnět nebo jakýkoliv návrh na zlepšení činností a postupů Správy. Poukáže-li zaměstnanec v dobré víře na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

#### **Čl. 4 Vystupování**

1. Zaměstnanec se svými spolupracovníky, vůči klientům a třetím stranám jedná korektně, nestranně, vytváří kolegiální prostředí a utužuje mezilidské vztahy. Jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, s ochotou a bez jakýchkoliv předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, bez ohledu na etnický původ, národnost, pohlaví, sexuální orientaci, věk, zdravotní stav, rodinný stav, vyznání, členství v odborech či politické názory, pokud jsou v souladu s demokratickými principy právního státu.
2. Zaměstnanec nevystupuje na internetu, sociálních sítích a ve veřejném prostoru způsobem, který je neslučitelný s cíli a činnostmi Správy.
3. Zaměstnanec při výkonu práce dbá na reprezentativní úpravu svého zevnějšku, a to přiměřeně svému pracovnímu zařazení.

#### **Čl. 5 Sociální a environmentální odpovědnost**

1. Správa se hlásí k hodnotám společenské odpovědnosti a bezvýjimečně prosazuje stejný přístup vůči všem zaměstnancům. Za tímto účelem Správa dbá na dodržování rovnosti příležitostí a rovného zacházení bez ohledu na etnický původ, národnost, pohlaví, sexuální orientaci, věk, zdravotní stav, rodinný stav, vyznání, členství v odborech či politické názory, pokud jsou v souladu s demokratickými principy právního státu.
2. Správa netoleruje jednání či postoj, při kterém se jakékoliv osoby mohou cítit omezovány, ponižovány nebo obtěžovány. Každý je oprávněn nahlásit jakýkoliv projev diskriminačního jednání

svému přímému nadřízenému, případně řediteli Správy.

3. Správa považuje bezpečnost práce a ochranu fyzického a duševního zdraví zaměstnanců za svoji prioritu. V souladu s tím dbá na dodržování právních předpisů i vnitřních norem v oblasti bezpečnosti práce a eliminuje případná rizika spojená s výkonem pracovních činností a přijímá vhodná preventivní bezpečnostní opatření k ochraně zdraví zaměstnanců. Správa zajišťuje pro zaměstnance vhodná školení a znalost pravidel bezpečnosti práce pravidelně kontroluje.
4. Správa dbá na vyváženost pracovního a osobního (rodinného) života a k tomu vytváří zaměstnancům vhodné podmínky. V případě, že se zaměstnanec ocitne v tíživé životní situaci, Správa je připravena mu poskytnout adekvátní podporu a pomoc.

5. Správa podporuje politiku trvale udržitelného rozvoje a šetrného využívání přírodních zdrojů. Zároveň Správa dodržuje právní předpisy upravující ochranu životního prostředí, které se na ni vztahují. Je si plně vědoma své environmentální odpovědnosti a nutnosti chránit životní prostředí a přispívat k jeho udržení a zlepšování. Při výkonu své činnosti se Správa snaží minimalizovat negativní dopady na životní prostředí.

#### **Čl. 6 Střet zájmů**

1. Ke střetu zájmů dochází, jsou-li osobní zájmy zaměstnance v rozporu s jeho pracovní náplní nebo jeho schopností činit jménem Správy objektivní rozhodnutí.
2. Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby se vyvaroval vzniku střetu svého soukromého zájmu a zastávané pracovní pozice a získal tak neoprávněný prospěch či výhodu pro sebe nebo někoho jiného. Za tímto účelem zejména nesmí zneužívat informací nabytých v souvislosti s výkonem zaměstnání.
3. Zaměstnanec je povinen se vyvarovat situacím, kdy by osobní, rodinné či jiné zájmy mohly narušit zásadu rovného zacházení se zaměstnanci.
4. V případě pochybností nebo nastalého střetu zájmů je zaměstnanec povinen bezodkladně informovat svého přímého nadřízeného, případně ředitele Správy.
5. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů.
6. Zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

## **Čl. 7 Korupce**

1. Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon jeho práce. Zaměstnanec se vyvaruje všech možných vlivů jiných osob (klientelismus, nepotismus apod.), které mohou ohrozit jeho nestrannost.
2. Zaměstnanec nevyžaduje a nesmí přijmout žádné dary nebo jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit zákonnost a nestrannost výkonu jeho pracovních povinností a rozhodování.
3. Zaměstnanec neposkytuje ani nenabízí nikomu žádnou výhodu spojenou s využitím svého profesního postavení. Jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Zároveň jedná tak, aby nebyl ovlivněn vůlí a zájmy politické strany nebo politického hnutí.
4. 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 zaměstnanec vyhotoví písemný záznam a bez odkladu ho předá svému nadřízenému.
5. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

## **Čl. 8 Nakládání s veřejnými prostředky**

1. Zaměstnanec vynakládá v souladu s právními předpisy a vnitřními předpisy Správy 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. Se svěřeným majetkem Správy zaměstnanec nakládá řádně a s náležitou péčí. Zaměstnanec se vždy vyvaruje nezodpovědného zacházení nebo plýtvání.
2. Při plnění úkolů dbá zaměstnanec na zásadu hospodárnosti tak, aby dotčeným osobám ani Správě nevznikaly zbytečné náklady.

## **Čl. 9 Mlčenlivost a ochrana osobních údajů**

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů a které by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Správy. Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost i po skončení pracovního poměru. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního 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.
3. Správa a její zaměstnanci dodržují veškeré předpisy na ochranu osobních údajů.

## **Čl. 10 Informování veřejnosti**

1. Pokud je zaměstnanec požádán o informace k činnosti Správy, je povinen sdělit, že tyto informace podává pouze oddělení vztahů s veřejností Správy (tiskový mluvčí).
2. V případě, že zaměstnanec sděluje informace o Správě veřejnosti, nesmí svým vyjádřením poškozovat její pověst a dobré jméno.

## **Čl. 11 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 a Správu jako celek. Nadřízení zaměstnanci vedou podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel a jdou jim v tom příkladem.
2. Tento Etický kodex jsou povinni dodržovat všichni zaměstnanci. Porušení pravidel Etického kodexu ze strany zaměstnanců bude považováno za porušení pracovních povinností a jako takové bude postihováno ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce. Náhrada případné škody bude řešena podle příslušných ustanovení zákoníku práce, resp. občanského zákoníku.

## **Čl. 12 Účinnost**

Tento Etický kodex nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.