

**Etický kodex
Národního pedagogického institutu
České republiky**

Číslo jednací:	NPICR-412/2020/11
Zpracovali:	Vedení NPI ČR
Účinnosti:	16. 3. 2020
Datum vydání:	16. 3. 2020
Závaznost:	Zaměstnanci NPI ČR – kmenová činnost a projekty Externí spolupracovníci NPI ČR
Vydává a schvaluje:	Mgr. et Mgr. Helena Plitzová, ředitelka NPI ČR
Nahrazuje směrnici/metodický pokyn:	Etické kodexy NIDV a NÚV
Související směrnice a dokumenty:	Interní protikorupční program NPI ČR Komunikační strategie NPI ČR Vnitřní směrnice k vyřizování stížností
Počet stran:	5
Přílohy:	Záznam o přijetí daru Záznam z jednání Formulář o seznámení a proškolení

Článek I Úvod

Ředitelka Národního pedagogického institutu České republiky (NPI ČR) vydává v souladu s § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, tento vnitřní předpis zaměstnavatele, dále Etický kodex NPI ČR, kterým se upravují pravidla pro pracovníky NPI ČR 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 NPI ČR ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Pro účely tohoto Etického kodexu NPI ČR se rozumí zaměstnancem fyzická osoba, která je ve vztahu k NPI ČR v pracovním právním 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 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 NPI ČR.
3. Zaměstnanec dodržuje vnitřní předpisy NPI ČR 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 NPI ČR

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 NPI ČR.

Korektnost a kolegiální

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 NPI ČR 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

Pokud se zaměstnanec v souvislosti s plněním svých úkolů dozví o skutečnostech, jejichž šíření by mohlo poškodit NPI ČR nebo mít negativní vliv na jeho činnost, je povinen zachovávat mlčenlivost. 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, v úředním styku a jednání s klienty se vyjadřuje 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 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 NPI ČR 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, které se neslučují s řádným plněním pracovních povinností nebo jej omezují, i když právě tyto povinnosti nevykonává. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti v NPI ČR.

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 jednání 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 trestně právních předpisů.
4. Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání v NPI ČR nejsou tímto Etickým kodexem NPI ČR dotčeny.

Článek 6 Závěrečná ustanovení

1. Zaměstnanec dodržuje etická pravidla, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření nekorupčního prostředí v NPI ČR. 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. NPI ČR 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 NPI ČR 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 16. března 2020.

V Praze dne 16. března 2020



Mgr. et Mgr. Helena Plitzová
ředitelka

