

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 1 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

1. CÍL

Realizace Usnesení vlády České republiky č. 331/2012, o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců ve veřejné správě, a Služebního předpisu nejvyššího státního tajemníka č. 3 ze dne 3. října 2023, o pravidlech etiky státních zaměstnanců, stanovit základní kodex etiky zaměstnanců Státního ústavu pro kontrolu léčiv (dále jen „Ústav“ nebo „SÚKL“), za účelem naplňování a soustavné ochrany veřejného zájmu, jakož i důsledného zachování nestrannosti, odbornosti, přiměřenosti, vstřícnosti a hospodárnosti ve státní službě.

2. UŽIVATELÉ

Tato směrnice je závazná pro všechny státní zaměstnance Státního ústavu pro kontrolu léčiv (dále též „Ústav“), kteří jsou ve služebním poměru podle § 6 zák. č. 234/2014 Sb., o státní službě, zařazené na služební místo nebo jmenované na služební místo představeného v Ústavu k výkonu některé z činností uvedených v § 5 (Služba a obory služby) uvedeného zákona.

Dále pro všechny zaměstnance Ústavu (viz § 303/1a zák. č. 262/2006 Sb.), kteří jsou s Ústavem v základním pracovním vztahu, tj. v pracovním poměru nebo mají s Ústavem uzavřenu dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále jen „zaměstnanec“ nebo „zaměstnanci“).

3. DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY

Ústav, SÚKL – Státní ústav pro kontrolu léčiv

PŘO – oddělení podpory ředitele

PVO – oddělení personální a vzdělávací

V-PŘO – vedoucí oddělení podpory ředitele

V-PVO – vedoucí oddělení personálního a vzdělávacího

4. NAVAZUJÍCÍ VNITŘNÍ PŘEDPISY

Tato verze neobsahuje odkazy na vnitřní předpisy a formuláře.

5. SOUVISEJÍCÍ OBECNĚ PLATNÉ PŘEDPISY, NORMY A PŘEDPISY EVROPSKÉ UNIE

Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZSS“);

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů;

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále též „ZP“);

Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon);

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů);

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů;

Usnesení vlády České republiky č. 331/2012, o Etickém kodexu úředníků a zaměstnanců ve veřejné správě;

Služební předpis nejvyššího státního tajemníka č. 3 ze dne 3. října 2023, o pravidlech etiky státních zaměstnanců;

Metodické doporučení Sekce pro státní službu Ministerstva vnitra, jak postupovat při nabídnutí daru v souvislosti s výkonem státní služby ze dne 10. 11. 2023 (dále též „Metodické doporučení MV“);

Směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie;

Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů (dále též „zákon o ochraně oznamovatelů“);

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále též „Občanský zákoník“).

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 2 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

6. POSTUP

6.1. Preambule

Tato směrnice je vydávána za účelem naplňování a soustavné ochrany veřejného zájmu, jakož i důsledného zachovávání nestrannosti, odbornosti, přiměřenosti, vstřícnosti a hospodárnosti ve státní službě. Základem je odkaz a tradice úřednického stavu. S ohledem na trvalý požadavek dobrého a odpovědného spravování věcí veřejných ku prospěchu všech členů společnosti uspořádané ve stát. Směrnice vychází z demokratických hodnot lidské důstojnosti, svobody, rovnosti a solidarity. Pravidla zavedená touto směrnicí mají pomoci nalézt správné a společensky prospěšné konání při plnění služebních povinností a zároveň je tím posílena důvěra veřejnosti ve státní správu.

Směrnice vyjadřuje hodnotový základ, v němž jsou pravidla etiky zaměstnanců zakotvena a ve vztahu k němuž mají být vždy chápána a vykládána. Jedná se o celospolečenská hodnotová východiska a dále specifická hodnotová východiska státní služby a úřednického stavu, jemuž je veřejností svěřen výkon státní správy. Každé etické pravidlo obsažené v této směrnicí musí být s ohledem na okolnosti konkrétního případu vždy vykládáno tak, aby jeho význam byl s obsahem preambule, tedy s tam uvedenými hodnotami a účelem pravidel etiky zaměstnanců, v souladu. Úroveň etiky všech zaměstnanců má zásadní vliv na důvěru veřejnosti ve státní správu. Zaměstnanci mají proto jednat vždy tak, aby důvěra veřejnosti ve spravedlivý, odpovědný a efektivní výkon státní služby nebyla ničím ohrožena nebo narušena. Protože každý zaměstnanec Ústavu reprezentuje v očích veřejnosti služební úřad, potažmo státní správu jako celek, je důležité, aby jednal vždy s vědomím odpovědnosti za jemu svěřenou veřejnou roli a plnil ji způsobem, který obstojí i při nejdůkladnějším veřejném prozkoumání. Účelem směrnice je napomoci zaměstnancům v plnění vysokých standardů chování, které souvisí se zvláštní společenskou rolí a profesní ctí úřednického stavu.

Smysl směrnice ve vztahu k zaměstnancům je trojí:

- pravidla etiky zaměstnanců mají především inspirovat, tedy napomáhat zaměstnancům, aby si uvědomili a osvojili žádoucí vlastnosti a hodnoty spojené s jejich specifickou veřejnou rolí a profesní ctí;
- dalším záměrem těchto pravidel je orientovat, tedy napomáhat zaměstnancům, aby se správně rozhodovali v eticky náročných situacích spojených s výkonem státní služby;
- a konečně tato pravidla mají regulovat, tedy stanovit meze chování zaměstnanců, jejichž překročení by bylo neslučitelné s posláním a hodnotami státní služby.

Základní zásady Etického kodexu platí pro všechny zaměstnance bez rozdílu jejich postavení.

6.2. Základní pravidla etického jednání a chování zaměstnanců Ústavu

6.2.1. Žádoucí jednání

Zaměstnanec trvale dbá o to, aby jednal čestně, poctivě, odpovědně a spolehlivě.

Zaměstnanci by si měli být za všech okolností dobře vědomi toho, že do jejich úlohy je vkládána důvěra veřejnosti a že se od nich oprávněně očekává, že budou při výkonu státní služby postupovat podle svých nejlepších schopností, nejvyšších profesních standardů a vždy se budou řídit ohledem na prospěch celku společnosti uspořádané ve stát, jemuž státní zaměstnanec slouží. Důležitým předpokladem pro naplňování tohoto očekávání je to, že každý zaměstnanec dbá, aby si osvojil, udržoval a svým příkladem napomáhal rozvíjet v prostředí služebních úřadů vlastnosti, kterými se vyznačuje morálně zralá a integrovaná osobnost. Patří mezi ně především čestnost, poctivost, odpovědnost a spolehlivost.

V kontextu výkonu státní služby se tyto vlastnosti projevují v žádoucím jednání zaměstnanců. Mezi žádoucí jednání patří zejména to, že zaměstnanec:

- dodržuje své sliby a plní své závazky spojené s výkonem státní služby;
- neuvádí druhé v omyl a nezadržuje informace, které mají být řádně poskytnuty;
- netoleruje šíření nepravdivých informací a aktivně proti němu vystupuje;

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 3 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

- d) plní své úkoly osobně, řádně, včasné a v nejlepší možné kvalitě;
- e) varuje se přijímání rozhodnutí, která jsou založena na nedostatečných nebo nejasných základech;
- f) je připraven a ochoten odůvodnit své jednání a vítá jeho veřejné přezkoumání;
- g) používá při plnění úkolů pouze zákonné a mravně nezávadné postupy;
- h) dodržuje služební dobu a využívá ji k plnění služebních úkolů;
- i) netají své pochybení, omluví se za ně a pokusí se co nejrychleji přijmout nápravu;
- j) nevyžaduje od jiných zaměstnanců nic, co by je nutilo chovat se v rozporu s výše uvedenými standardy.

6.2.2. Veřejný zájem

- 1. Zaměstnanec při výkonu služby svědomitě chrání veřejný zájem.**
- 2. Zaměstnanec předchází situacím, ve kterých by mohlo dojít ke střetu jeho osobního zájmu se zájmem veřejným.**

Státní služba a práce ve služebním úřadě je službou občanům a veřejnosti a jako taková musí usilovat o naplňování obecného dobra. Zaměstnanci tak při výkonu služby/práce musí svědomitě dbát o to, aby byl chráněn veřejný zájem. Veřejným zájmem je třeba rozumět takový zájem, který by bylo možné označit za obecný či obecně prospěšný; rozhodně jím není každý kolektivní nebo státní zájem. Konkrétně definovat veřejný zájem není možné, neboť se jedná o neurčitý právní pojem a z judikatury Ústavního soudu plyne, že posuzovat, zda je veřejný zájem dán, je potřeba u každého případu zvlášť. Aplikace pojmu veřejný zájem pak závisí na odborném posouzení správního orgánu v každém jednotlivém případě se zřetelem ke všem rozhodným okolnostem daného případu. Mnohdy při rozhodování dochází ke kolizi dvou zájmů, přičemž jedná-li se o střet zájmu veřejného a soukromého, měl by zaměstnanec vždy prvotně hájit zájem veřejný. Své rozhodnutí by však měl řádně zdůvodnit a uvést, proč veřejný zájem při poměrování s jinými partikulárními zájmy převážil. To platí i v případě, kdy při rozhodování dochází ke kolizi dvou zájmů veřejných. Zaměstnanec je při výkonu státní služby/práce vystaven rovněž možnému riziku, že se při rozhodování nebo posuzování určité věci dostane do střetu s veřejným zájmem jeho zájem osobní. Osobním zájmem zaměstnance se rozumí jakákoli výhoda, která by vznikla pro něj samého či s ním spřízněnou osobu, jako jsou jeho rodinní příslušníci, přátelé, členové politické strany nebo hnutí, jichž je zaměstnanec rovněž členem, fyzické či právnické osoby, s nimiž zaměstnanec udržuje obchodní nebo politické styky, právnické osoby, v nichž má zaměstnanec majetkový podíl, a jakékoli jiné osoby jednající ve prospěch zaměstnance. Střet osobního a veřejného zájmu nastává i v takové situaci, kdy zaměstnanec využije své služební postavení ve prospěch sebe nebo spřízněné osoby ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby.

Zaměstnanec musí vynaložit veškeré úsilí, aby se vyvaroval vzniku takových situací, ve kterých by mohlo dojít ke střetu jeho osobního zájmu se zájmem veřejným. Zaměstnanec je proto povinen pravidelně prověřovat své osobní zájmy, aktivity a majetek, jakož i své služební/pracovní úkoly, s ohledem na riziko střetu osobního zájmu se zájmem veřejným. Tato povinnost se vztahuje i na všechny okolnosti, které by mohly být v očích druhých a veřejnosti pokládány za možný zdroj střetu zájmu v projednávané záležitosti. Pokud zaměstnanec ví, že nemůže či nedokáže předejít nějakému skutečnému, možnému nebo i jen zdánlivému střetu zájmů, oznámí to služebnímu úřadu, a ten zajistí, aby se zaměstnanec nepodílel na plnění příslušných služebních/pracovních úkolů a neměl přístup k informacím, které se dané věci týkají. V případě jakýchkoli pochybností ohledně možného střetu zájmů by měl zaměstnanec bezodkladně konzultovat danou situaci se svým nadřízeným.

6.2.3. Neutrannost

- 1. Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce neovlivněn pozitivními ani negativními vztahy ke konkrétním osobám nebo skupinám osob.**
- 2. Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce neovlivněn vůlí a zájmy politické strany nebo politického hnutí.**

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 4 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

3. Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá v souvislosti s výkonem služby/práce žádné výhody pro sebe či jinou osobu.

Klíčovým faktorem dobré a odpovědné správy veřejných záležitostí je její nestranné uskutečňování. Zaměstnanci proto při výkonu služby/práce ctí princip rovného zacházení a zohledňují rovným způsobem práva, povinnosti a oprávněné zájmy všech dotčených stran. Dbají, aby jejich rozhodování bylo vždy co nejvíce objektivní, důkladně a přesvědčivě zdůvodněné a založené na nezaujatě posouzených faktech.

Nestrannost zaměstnance nesmí být narušena zájmy ani vůlí politické strany či politického hnutí, ani vlastním politickým smýšlením zaměstnance. Zaměstnanec dbá, aby jeho politické smýšlení, politické aktivity nebo jeho účast v politických a veřejných debatách nenarušila důvěru veřejnosti v jeho schopnost plnit své služební/pracovní povinnosti nestranně a politicky neutrálně. Zaměstnanec vhodně vyvažuje své právo na svobodné vyjadřování povinností vykonávat služební/pracovní úkoly politicky neutrálně. Zaměstnanec ve svém chování a rozhodování zejména nikdy nezvýhodňuje členy určité politické strany či politického hnutí, jakož i nezneužívá informace získané v souvislosti s výkonem služby/práce ve prospěch určitého politického subjektu.

Nestrannost zaměstnance nesmí být dále narušena pozitivními ani negativními vztahy ke konkrétním fyzickým či právnickým osobám, nebo skupinám takových osob. Zaměstnanec proto v souvislosti s výkonem služby/práce nevyžaduje a nepřijímá žádné výhody pro sebe či jinou osobu. Výhodami se nerozumí pouze dary – tedy materiální hodnoty nebo majetkový prospěch – ale rovněž bezúplatná nebo nemateriální plnění (služby) nebo pozornosti, včetně příslibu takového plnění v budoucnosti, a to jak ve prospěch zaměstnance, tak i ve prospěch jiné osoby. Zaměstnanec proto v souvislosti s výkonem služby/práce nepřijme žádné výhody, které by mohly ovlivnit nebo vyvolat zdání ovlivnění jeho rozhodování a přístupu, anebo které by mohly být považovány za odměnu za něco, co je součástí jeho povinností. Odměny a výhody poskytované zaměstnanci služebním úřadem v rámci jeho služebního/pracovního poměru tímto nejsou dotčeny. Zaměstnanec rovněž předchází vzniku vztahů a situací, ve kterých by se mohl cítit zavázán oplatit jemu poskytnutou výhodu svým postupem při plnění služebních/pracovních povinností. Proto např. nepřijme pozvání na kulturní, sportovní či jinou společenskou událost, konferenci, zájezd či jiné aktivity, které hradí dárce, jehož zájmy jsou spojeny s věcí přímo vyřizovanou zaměstnancem nebo odpovídající služebním/pracovním činnostem nebo služebním/pracovním úkolům, jež obvykle zaměstnanec vykonává nebo plní. Tímto obezřetným chováním zaměstnanec předchází rizikům korupce a svým příkladem se podílí na vytváření protikorupčního prostředí ve služebním úřadu. Zaměstnanec uplatňuje rovný a korektní přístup ke každé osobě bez rozdílu, a to jak při styku s veřejností, tak při styku se spolupracovníky ve služebním úřadu a dalšími zaměstnanci. Zaměstnanec se zejména vyvaruje jakékoliv diskriminace na základě národnosti, pohlaví, rasy, barvy pleti, etnického či sociálního původu, jazyka, náboženství nebo víry, politického či jiného přesvědčení, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, rodu, postižení, věku či sexuální orientace. Zaměstnanec se chová a rozhoduje bez předsudků o jednotlivcích či skupinách, projevuje aktivní snahu pochopit odlišnost kulturních hodnot a vzorců jednání, na jejichž základě může být příslušník určité menšiny odsuzován, vylučován, omezován nebo obecně diskriminován, ať již přímo či nepřímo. Zaměstnanec podporuje pluralitu, netoleruje diskriminaci ve služebním úřadu a snaží se proti ní aktivně vystupovat svými činy i slovy. Uplatňuje-li zaměstnanec jakýkoli rozdíl v přístupu či zacházení, musí být tento rozdíl odůvodněn objektivními a relevantními znaky daného případu.

Princip rovného přístupu vůči spolupracovníkům ve služebním úřadu je důležitý ve všech oblastech, zvláště pak při rozdělování služebních/pracovních úkolů, v projevu úcty a ohledu, při uplatňování pravidel, při hodnocení, odměňování a v přijímání nápravných opatření v případě pochybení při plnění služebních/pracovních úkolů.

6.2.4. Odbornost

- 1. Zaměstnanec dbá při výkonu služby/práce na svoji odbornost a účinně ji uplatňuje.**
- 2. Zaměstnanec respektuje při výkonu služby/práce odborné znalosti a zkušenosti druhých.**

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 5 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

Odpovědná a dobrá státní správa vyžaduje, aby zaměstnanci plnili své služební/pracovní úkoly svědomitě, kompetentně a na vysoké odborné úrovni. Jen tak mohou napomáhat k nepřetržitému zlepšování kvality politik, programů a služeb ve prospěch veřejnosti. Proto zaměstnanec dbá na úroveň své odbornosti, soustavně rozvíjí své schopnosti, znalosti a dovednosti formou vzdělávání a tréninku a získané poznatky co nejlépe využívá při plnění svých služebních/pracovních úkolů.

Nadřízený je nadto povinen rozvíjet své manažerské a organizační dovednosti a přispívat k vytváření služebního prostředí, které podporuje odborný růst, kreativní a inovativní myšlení a vzájemné předávání odborných zkušeností a znalostí.

Zaměstnanec konečně respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů a jiných odborníků a účinně je využívá pro vlastní odborný růst.

6.2.5. Přiměřenost

Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce přiměřeně okolnostem dané situace.

Při rozhodování zaměstnanec usiluje o to, aby zvolené postupy byly přiměřené sledovanému cíli a objektivním okolnostem daného případu. Dbá na to, aby vzal v úvahu pokud možno všechny důležité faktory, a snaží se každému z nich přiložit při rozhodování správnou váhu. Současně z rozhodování vyloučí nepodstatné prvky. Zaměstnanec, aniž by byla narušena svoboda projevu jeho názorů, zachovává ve svém vyjadřování umírněnost a uvážlivost. Při jednání s druhými osobami usiluje o to, aby se za každých okolností choval s rozvahou a bez nepřiměřených projevů emocí.

6.2.6. Vstřícnost

1. **Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce ochotně, diskrétně, ohleduplně a se snahou porozumět druhým.**
2. **Zaměstnanec se zdržuje při výkonu služby/práce všeho, co neospravedlnitelně narušuje dobré mezilidské vztahy.**
3. **Zaměstnanec usiluje při výkonu služby/práce o rozvíjení vzájemnosti, soudržnosti a spolupráce mezi zaměstnanci ve služebních úřadech.**

Státní služba a práce ve služebním úřadě je v první řadě službou veřejnosti, a proto zaměstnanci jednají ve vztahu ke všem osobám s nejvyšší mírou úcty, otevřenosti, ochoty, diskrétnosti a ohleduplnosti. Otevřenost, ochota a kvalitní komunikace zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti je důležitým předpokladem pro fungování demokracie a naplňování práv občanů, protože vytváří podmínky pro plnohodnotnou participaci občanů na rozhodování o veřejných záležitostech a formulaci veřejného zájmu. V prostředí služebního úřadu je pak vzájemná vstřícnost, důvěra, otevřenost, diskrétnost a dobrá komunikace zaměstnanců nutným předpokladem pro vytvoření dobrých podmínek pro výkon státní služby/práce a dobré organizační kultury. Kvalitní organizační kultura v důsledku přispívá ke zlepšení výkonnosti služebních úřadů, zvýšení spokojenosti zaměstnanců, pocitu smysluplně vykonávané práce a rovněž i k prevenci negativních jevů včetně šikany a korupčního chování zaměstnanců.

Ve vztahu k veřejnosti se vstřícnost zaměstnanců projevuje například a je-li to možné v tom, že:

- a) zaměstnanec přistupuje k dotčeným osobám vlídně, ohleduplně a přiměřeně jejich komunikačním a sociálním potřebám;
- b) zaměstnanec se snaží porozumět tomu, co druhý říká, a usiluje o to, aby předešel nedorozuměním, která by mohla vzniknout nedostatečnou nebo nevhodně vedenou komunikací;
- c) zaměstnanec dbá o to, aby jím sdělované informace byla jasná a srozumitelná, a vyhýbá se používání zbytečně složitěho jazyka;
- d) zaměstnanec dotčené osobě doporučí možné postupy v záležitosti, která je v působnosti příslušného správního úřadu;

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 6 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

- e) jestliže zaměstnanec za danou záležitost neodpovídá, odkáže dotčenou stranu na příslušného zaměstnance, útvar či úřad;
- f) ve styku s dotčenými osobami se snaží být co nejvíce nápomocen a včasné odpovídá co nejuplněji a nejpřesněji na položené otázky;
- g) dojde-li k omylu, který nepříznivě ovlivní práva nebo oprávněné zájmy některé dotčené osoby, zaměstnanec se za něj omluví, snaží se co nejúčelněji napravit záporné vlivy vyplývající z jeho omylu;
- h) zaměstnanec upozorní dotčenou osobu na jakékoliv chyby či opomenutí v dokumentech a poskytne příležitost k jejich nápravě.

Svým chováním k ostatním zaměstnancům ve služebním úřadu zaměstnanec přispívá k vytvoření zdravého a bezpečného služebního prostředí, a to zejména tím, že:

- a) dbá na to, aby jeho chování vůči druhým bylo založeno na profesní kolegiálnosti, vzájemné úctě a diskrétnosti;
- b) nenarušuje důstojnost svých spolupracovníků agresivními či pomlouvačnými výroky;
- c) nedopouští se jakékoliv formy šikanování a obtěžování;
- d) netoleruje jakékoliv formy šikanování a obtěžování ze strany spolupracovníků či představených a aktivně proti nim vystupuje;
- e) nezastrašuje jiného zaměstnance, ani na něj nevyvíjí psychický nátlak.

Mezi významné faktory ovlivňující kvalitu výkonu státní služby/práce s ohledem na funkčnost a efektivitu jednotlivých služebních úřadů patří důvěra, soudržnost a spolupráce mezi zaměstnanci a jejich týmy. Zaměstnanec je proto povinen usilovat o otevřenou a partnerskou spolupráci s ostatními zaměstnanci a přispívat k rozvíjení smyslu pro kolegiálnost a profesní soudržnost ve služebním úřadě. Zaměstnanec netoleruje resortismus a podněcování k nepřátelským vztahům v rámci úřadu a aktivně proti těmto jevům vystupuje.

6.2.7. Hospodárnost

Zaměstnanec spravuje a využívá prostředky, které mu byly v souvislosti s výkonem služby/práce svěřeny, hospodárně, účinně a pouze k tomu účelu, k němuž mu byly svěřeny.

Veřejné zdroje, které byly zaměstnanci svěřeny v souvislosti s výkonem služby/práce, využívá zaměstnanec odpovědně a hospodárně, a to z krátkodobého i dlouhodobého hlediska. To především znamená, že svěřené prostředky a majetek využívá pouze k tomu účelu, k němuž mu byly svěřeny, chrání je před poškozením, zničením a zneužitím. Při plnění svých služebních/pracovních úkolů dbá, aby státu, služebnímu úřadu a všem dotčeným stranám nevznikaly zbytečné náklady.

6.2.8. Úloha představených/nadřízených

Představený/nadřízený vede při výkonu služby/práce zaměstnance k dodržování etických pravidel a jde jim v tom příkladem.

Bylo by liché očekávat, že zaměstnanci se budou řídit hodnotami a pravidly etiky, pokud jim v tom nepůjdou příkladem jejich představení/nadřízení. Představený/nadřízený vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel především prostřednictvím osobního příkladu, tedy je-li jeho chování zřetelné a trvale v souladu s pravidly a hodnotami etiky zaměstnanců. Představený/nadřízený aktivně buduje prostředí, jež předchází možným etickým selháním. Důležitým faktorem je dále to, aby představený/nadřízený jasně předvedl praktické uplatňování hodnot a pravidel etiky zaměstnanců při hodnocení podřízených zaměstnanců a aby projevil plnou připravenost být sám hodnocen podle stejných kritérií. Představený/nadřízený je povinen své podřízené vyslechnout a napomáhat jim v dalším postupu v případě, že se na něj obrátí s jakoukoli otázkou či problémem souvisejícím s hodnotami a pravidly etiky. Stejně tak má povinnost vyslechnout zaměstnance, který má podezření na porušení pravidel etiky zaměstnanců, a je povinen postoupit toto podezření k dalšímu řešení v souladu s postupy, které jsou k tomu ve služebním úřadu

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 7 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

stanoveny. Služební úřady mají podporovat a rozvíjet etické prostředí v úřadu především tím, že promítnou hodnoty a pravidla služební etiky do všech oblastí řízení zaměstnanců.

6.3. Postup při nabídnutí daru v souvislosti s výkonem státní služby

V návaznosti na Metodické doporučení MV, jak postupovat při nabídnutí daru v souvislosti s výkonem státní služby ze dne 10.11.2023, a s ohledem na skutečnost, že oblast přijímání darů v souvislosti s výkonem služby je uvedena v § 77 odst. 1 písm. j) a písm. t) zákona o státní službě, je od 10.11.2023 zpřecizována oblast postupu státních zaměstnanců při nabídnutí daru v souvislosti s výkonem státní služby, když je podrobněji upraven postup v situacích, jež ve spojitosti s nabídnutím daru v souvislosti s výkonem služby běžně nastávají zejména, pokud jde o dary odmítnuté a zanechané v dispozici státního zaměstnance nebo o dary od neznámého dárce. I tato pasáž věnovaná darům platí i pro všechny zaměstnance Ústavu, kteří jsou s Ústavem v základním pracovním vztahu, tj. v pracovním poměru nebo mají s Ústavem uzavřenu dohodu o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Služba či práce ve služebním úřadu je vykonávána jako služba veřejnosti. Zaměstnanci jsou pak za výkon služby odměňováni z veřejných rozpočtů v rámci systému odměňování. Pokud by zákon o státní službě nepřipustil přijímání darů v souvislosti s výkonem služby do určité hodnoty, nebyl by dán objektivní prostor k poskytování a přijímání darů v souvislosti s výkonem služby. Avšak zákon o státní službě tento koncept upravil stanovením povinnosti nepřijímat v souvislosti s výkonem služby takové dary, jejichž hodnota převyšuje částku 300 Kč. Je tedy třeba zohlednit rovněž mravní hledisko této problematiky, podle něž nemusí být etické ze strany státních zaměstnanců takové dary přijímat, je-li hodnota služby, kterou státní zaměstnanci vykonávají, již oceněna prostředky z veřejných rozpočtů. Proto Metodické doporučení MV shodně s dosavadní úpravou doplňuje zákonnou povinnost nepřijímat dary v souvislosti s výkonem služby nad hodnotu 300 Kč o povinnost nepřijímat dary jakékoliv hodnoty, které jsou způsobily ovlivnit řádný výkon služby a rovněž dary nabízené při běžných pracovních a společenských příležitostech, pracovních společenských událostech a slavnostních společenských příležitostech, jež svou povahou neodpovídají dané příležitosti nebo události. **O všech darech přijatých i odmítnutých zaměstnancem pak musí být pořízen záznam.**

6.3.1. Dar

Darem se pro účely této směrnice rozumí bezúplatné poskytnutí věci nebo jakéhokoliv jiného plnění zaměstnanci, nebo jakékoliv jiné osobě s vědomím zaměstnance.

Darování představuje závazkový právní vztah, v němž dárce bezplatně převádí vlastnické právo k věci a obdarovaný tuto nabídku přijímá (§ 2055 odst. 1 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník). Pro základní vymezení daru (darování) lze vyjít z definice obsažené v občanském zákoníku. Darem však nejsou jen hmotné věci, ale darem je třeba rozumět cokoli, čím dochází k majetkovému prospěchu obdarovaného, resp. cokoli, co obdarovanému poskytuje jakoukoliv výhodu, takže např. i pozvání na společenskou událost, dárkové poukazy, zážitkové poukazy, poskytnutí služeb, vykonání činností, ale např. i prominutí dluhu nebo převzetí závazku. Ve všech uvedených případech totiž dochází ke zhodnocování majetkové sféry obdarovaného, ať už tím, že dochází ke zvýšení majetku nebo naopak tím, že nedochází ke snížení majetku, k němuž by jinak došlo. Darem se pro účely této směrnice rozumí bezúplatné poskytnutí věci nebo jiného plnění či výhody zaměstnanci nebo jiné osobě, pokud k tomu dochází s vědomím zaměstnance, a to bez ohledu na okolnosti (např. společenská příležitost) nebo povahu daru (např. propagační předměty). Dary se tedy nerozumí pouze věci, ale obecně cokoli, co může znamenat pro zaměstnance jakoukoliv majetkovou výhodu. Zároveň je třeba připomenout, že nová úprava vycházející z Metodického doporučení MV se vztahuje pouze na dary, jež byly zaměstnanci nabídnuty v souvislosti s výkonem služby. Jedná se tedy o dary, které jsou zaměstnanci nabídnuty právě proto, že je zaměstnancem Ústavu a že vykonává službu na svém služebním místě, a které, pokud by nebyl státním zaměstnancem nebo by nevykonával službu na svém služebním místě, by mu nabídnuty nebyly. Jde jak o dary, které jsou výrazem vděku či štědrosti dárce, ale rovněž o dary, jejichž prvotním účelem je zvýšení soukromého vlivu dárce na výkon služby zaměstnance. Zaměstnanec proto musí

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 8 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

vždy vyhodnocovat důvody, pro které mu byl dar nabídnut. Korektivem pro posouzení přípustnosti přijetí daru vždy zůstává způsobilost daru ovlivnit výkon služby/práce zaměstnance a jeho hodnota. Pokud jde o plnění z pouhé společenské úsluhy, za dar se nepovažují, neboť společenská úsluha je odrazem běžného života. Plnění ze společenské úsluhy obvykle nejsou zaměstnanci nabízena pro souvislost s výkonem služby/práce, ale protože existují určité společenské zvyklosti. Příkladem takové společenské úsluhy může být nabídnutí kávy či občerstvení při jednání, doprava zúčastněných na místo jednání, dar či kytice na uvítanou apod.

6.3.2. Nakládání s dary

1. **Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby/práce vyžadovat žádné dary pro sebe ani pro jinou osobu.**
2. **Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby/práce přijímat žádné dary, které jsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby/práce.**
3. **Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby/práce přijímat dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby/práce, přesahuje-li jejich hodnota 300 Kč. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby/práce přijímat ani více darů, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby/práce, a které byly nabídnuty tímtéž dárce v blízké časové souvislosti nebo zjevně v souvislosti se stejnou záležitostí, přesahuje-li jejich souhrnná hodnota 300 Kč.**
4. **Zaměstnanec smí v souvislosti s výkonem služby/práce přijímat dary, které mu byly nabídnuty při obvyklých služebních a společenských příležitostech, odpovídají-li svojí povahou a hodnotou významu takové příležitosti a nejsou-li současně způsobilé ovlivnit řádný výkon služby/práce.**
5. **V pochybnostech o přípustnosti daru je zaměstnanec povinen dar odmítnout.**
6. **Odmítne-li zaměstnanec dar nabízený přítomnou osobou známé nebo neznámé totožnosti, avšak tato osoba i přesto dar vědomě zanechá na místě, které má zaměstnanec pod svou kontrolou, předá zaměstnanec dar na PŘO k rukám V-PŘO. To platí i tehdy, je-li z okolností zjevné, že došlo k nabídnutí daru, avšak osobu dárce nelze zjistit. PŘO následně zajistí další postup v souladu s touto směrníci.**
7. **Nabídla-li dar osoba známé totožnosti za takových okolností, že dar nebylo možno ihned odmítnout, učiní zaměstnanec neprodleně nezbytné kroky směřující k odmítnutí daru. Byl-li by takový postup spojen s neúměrnými obtížemi, předá zaměstnanec dar co nejdříve na PŘO k rukám V-PŘO, který zajistí další postup v souladu s touto směrníci.**

Považuje se za nepřipustné, aby zaměstnanec pro sebe nebo jinou osobu (např. osobu blízkou, představeného apod.) vyžadoval dary v souvislosti s výkonem služby/práce. Dále nelze obecně připustit, aby zaměstnanec přijímal jakékoliv dary v souvislosti s výkonem služby/práce, jež jsou způsobilé ovlivnit zaměstnance při výkonu služby/práce, tedy bez ohledu na jejich hodnotu. Dary, jež jsou způsobilé ovlivnit výkon služby/práce, je zaměstnanec povinen odmítnout, jinak se vystavuje riziku porušení služební /pracovní kázně. K darům, jež jsou způsobilé ovlivnit výkon služby/práce, nemusí nutně patřit jen dary vyšší hodnoty, ale i věci takřka nepatrné hodnoty, na jejichž získání má zaměstnanec zájem. Obdobně nelze připustit, aby zaměstnanec přijímal v souvislosti s výkonem služby/práce více darů, které sice nejsou způsobilé ovlivnit jej při výkonu služby/práce, avšak byly nabídnuty tímtéž dárce v blízké časové souvislosti nebo zjevně v téže záležitosti a jejich souhrnná hodnota přesahuje částku 300 Kč. Dary nízké hodnoty, jež by samy o sobě nemohly zaměstnance ovlivnit ve výkonu služby/práce, poskytované ve větším množství nakonec mohou mít vliv na řádný výkon služby/práce zaměstnance. Nepřipustění přijímání takových darů představuje ochranu nestrannosti a objektivitu výkonu státní služby/práce. V předchozí úpravě (služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 13/2015, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců) nebyly dary poskytované při společenských či protokolárních příležitostech považovány za dary. Státní zaměstnanci byli oprávněni takové dary bez dalšího přijímat. Metodické doporučení MV již tyto dary z definice darů nově nevylučuje. Zaměstnanec smí přijmout dary, jež mu byly nabídnuty při obvyklých služebních/pracovních a společenských příležitostech, avšak měl by tak činit pouze tehdy, pokud svou povahou a hodnotou (která

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 9 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

může být vyšší než 300 Kč) tyto dary odpovídají dané příležitosti a současně nemohou ovlivnit řádný výkon služby/práce zaměstnance. Mezi obvyklé příležitosti lze řadit pracovní schůzku či jednání pracovní skupiny, mezi obvyklé společenské lze řadit např. konference s mezinárodní účastí včetně doprovodných programů, pracovní oběd nebo přijetí oficiální zahraniční návštěvy, reprezentační plesy, číše vína apod.

Zaměstnanec, pokud má pochybnosti o tom, zda dar může přijmout, má dar odmítnout. Navrhovaný postup především chrání zaměstnance před rizikem porušení služební/pracovní kázně a je v souladu s konceptem výkonu státní služby/práce v úřadě jako služby veřejnosti, která je kompenzována z veřejných rozpočtů. Kromě hodnoty nabízeného daru je dalším měřítkem pro posouzení, zda jej zaměstnanec smí nebo nesmí přijmout, způsobnost daru ovlivnit výkon služby/práce. Ta přitom není subjektivním hlediskem, nýbrž je třeba posoudit, zda nabízený dar obecně (objektivně) může ovlivnit výkon služby/práce, či nikoliv. Odmítnutí daru v případech, kdy si zaměstnanec není jistý, zda je přípustné nabízený dar přijmout, se pak uplatní i na dary nabízené při obvyklých služebních/pracovních či společenských příležitostech nebo na dary hodnoty nižší než 300 Kč, rovněž na drobné dary od jediného dárce nabízené v blízké časové souvislosti nebo v souvislosti se stejnou záležitostí. Pokud zaměstnanec přesto přijal v souvislosti s výkonem služby/práce dar, o němž později zjistil, že jej přijmout neměl nebo nesměl, není tím způsobena neplatnost darování. Přijetím takového daru mohl zaměstnanec porušit služební/pracovní kázeň, což nelze napravit vrácením daru. Vrátit takový dar navíc je pak možné jen, pokud dárce projeví vůli vzít dar zpět. Právě s ohledem na omezenou možnost vrácení daru je třeba, aby zaměstnanci v pochybnostech dar odmítli. Pro zmírnění dopadů porušení služební/pracovní kázně lze přihlídnout ke skutečnosti, že zaměstnanec projevil prokazatelnou snahu nedovolený dar vrátit, případně, že jej věnoval nebo použil pro dobročinné účely apod. V SÚKL je určen jako organizační útvar příslušný ke spravování darů oddělení PŘO a kontaktní osobou je V-PŘO. Zaměstnanci mají na PŘO odevzdávat dary, které i přes neprojevení vůle dar přijmout nebo přes nemožnost dar přijmout zůstaly v jejich dispozici, a s nimiž je třeba z hlediska občanského práva nakládat jako s věcmi nalezenými. Konkrétní způsob spravování vychází z mezí stanovených Občanským zákoníkem. Lze předpokládat, že v případě věcí podléhajících rychlé zkáze bude uplatňován jiný postup než v případě ostatních věcí.

Pokud zaměstnanec neprojeví vůli dar přijmout, k darování nedošlo. V praxi však mohou nastávat případy, ve kterých bude dárce na darování trvat. Zůstane-li v takové situaci dar v dispozici zaměstnance (typicky se bude jednat o situace, kdy dárce i přes odmítnutí zanechá dar na pracovišti zaměstnance, nebo o situace, kdy zaměstnanec nalezne dar na svém pracovišti, případně situace, kdy je zaměstnanci dar na pracoviště doručen nebo je pro zaměstnance na pracovišti dar a jiné obdobné situace), měl by jej vrátit dárce, je-li mu znám. Pokud by to bylo spojeno s neúměrnými obtížemi nebo zaměstnanci není známa totožnost dárce, předá zaměstnanec dar na PŘO k rukám V-PŘO. PŘO, pokud je to možné, zjistí osobu dárce, vyvine úsilí dar vrátit, jinak s darem naloží jako s věcí nalezenou.

Pokud byl zaměstnanci nabídnut dar v souvislosti s výkonem služby/práce za takových okolností, za nichž jej nebylo možné ihned odmítnout, měl by zaměstnanec, je-li mu známa totožnost dárce, učinit neprodleně nezbytné kroky k odmítnutí daru – sepsat záznam a dar vrátit. Pokud by však vrácení daru bylo spojeno s neúměrnými obtížemi, odevzdá zaměstnanec dar PŘO k rukám V-PŘO, jenž s darem naloží jako s věcí nalezenou.

6.3.3. Oznamovací povinnost

1. Zaměstnanec vyhotoví písemný záznam o odmítnutí daru podle ustanovení bodu 6.3.2. odst. 2 a 3, v němž uvede
 - a) své jméno,
 - b) jméno nebo název dárce, je-li mu znám,
 - c) popis daru,
 - d) den a důvod nabídnutí daru,
 - e) důvod odmítnutí daru.

Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru

2. Nejde-li o věc nepatrné hodnoty, zaměstnanec vyhotoví písemný záznam o přijetí nebo odmítnutí daru uvedeného v ustanovení bodu 6.3.2 odst. 4, jakož i o přijetí nebo odmítnutí daru v souvislosti s výkonem služby/práce, který není způsobitelný ovlivnit řádný výkon služby/práce a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč, v němž uvede
 - a) své jméno,
 - b) jméno nebo název dárce, je-li mu znám,
 - c) popis daru,
 - d) den a důvod nabídnutí daru,
 - e) informaci o tom, byl-li dar přijat nebo odmítnut a důvod odmítnutí daru.
3. Došlo-li k nabídnutí daru osobě zaměstnanci blízké v souvislosti s jeho výkonem služby/práce a zaměstnanec se o této skutečnosti dozví, vyhotoví písemný záznam, v němž uvede
 - a) své jméno,
 - b) jméno nebo název dárce, je-li mu znám,
 - c) jméno osoby, které byl dar nabídnut,
 - d) popis daru,
 - e) den nabídnutí daru, je-li mu znám,
 - f) informaci o tom, byl-li dar přijat nebo odmítnut a důvod odmítnutí daru, je-li mu znám.
4. Zaměstnanec předá záznam prostřednictvím svého bezprostředně nadřízeného představeného na PVO k rukám V-PVO, který následně bezodkladně zajistí předání služebnímu orgánu, a to do pěti pracovních dnů ode dne, v němž mu byl dar nabídnut, nebo ode dne, v němž se dozvěděl o nabídnutí daru jiné osobě. Záznam bude založen v osobním spisu zaměstnance.

Je žádoucí, aby ale každý bezprostředně nadřízený vedl pro své účely samostatnou evidenci záznamů a jednotlivé dokumenty uchovával po dobu 3 let se skartačním znakem S3. Skartační lhůta se počítá od 1. 1. následujícího roku. Skartační řízení bude provedeno v souladu se směrnici S-005 Spisový a skartační řád po uplynutí skartačních lhůt, vždy na začátku kalendářního roku. Vzorový formulář o záznamu odmítnutí/přijetí daru je v příloze č. 2 této směrnice.

Zaměstnancům se ukládá povinnost vyhotovit písemný záznam o odmítnutí daru pro jeho způsobitelnost ovlivnit řádný výkon služby/práce, nebo pro jeho hodnotu, která je vyšší než 300 Kč. Rovněž se ukládá povinnost vyhotovit písemný záznam o odmítnutí více darů, jež sice nejsou způsobitelné ovlivnit řádný výkon služby/práce, ale byly nabídnuty tímtež dárce v blízké časové souvislosti nebo zjevně v téže záležitosti, pokud jejich souhrnná hodnota přesahuje 300 Kč. Do písemného záznamu se uvede jméno zaměstnance, jméno nebo název dárce, je-li zaměstnanci znám, popis daru, důvod nabídnutí daru a datum, kdy byl dar nabídnut, a rovněž důvod odmítnutí daru. Zaměstnanci se dále ukládá povinnost vyhotovit písemný záznam o přijetí nebo odmítnutí daru nabídnutého při obvyklé služební/pracovní či společenské příležitosti, jakož i daru, jenž není způsobitelný ovlivnit řádný výkon služby/práce a jeho hodnota nepřevyšuje 300 Kč. Tato povinnost se nevztahuje na věci nepatrné hodnoty. V záznamu se uvede jméno zaměstnance, jméno nebo název dárce, je-li zaměstnanci znám, popis daru, důvod nabídnutí daru a datum, kdy byl dar nabídnut, informace o tom, zda byl dar přijat nebo odmítnut, a rovněž důvod odmítnutí daru. Zaměstnanci se rovněž ukládá povinnost vyhotovit písemný záznam, pokud byl nabídnut dar osobě zaměstnanci blízké (typicky se bude jednat o manžela, partnera, rodinné příslušníky, přátele apod.) v souvislosti s jeho výkonem služby/práce. Záznam je povinen vyhotovit, jakmile se o této skutečnosti dozví. Navrhovaný postup by měl zajistit prevenci ovlivnění řádného výkonu služby/práce zaměstnancem prostřednictvím jiných osob, kterým byl poskytnut dar a které mají na zaměstnance vliv. V písemném záznamu se uvede jméno zaměstnance, jméno nebo název dárce, je-li zaměstnanci znám, jméno osoby, které byl dar nabídnut, popis daru, důvod nabídnutí daru a datum, kdy byl dar nabídnut, je-li zaměstnanci známo, informace o tom, zda byl dar přijat nebo odmítnut, a rovněž důvod odmítnutí daru, je-li zaměstnanci znám.

STÁTNÍ ÚSTAV PRO KONTROLU LÉČIV	S-025-W	Verze: 9 / 18.03.2024 str. 11 z 12
Název: Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru		

Vyhotovený písemný záznam zaměstnanec předá služebnímu orgánu cestou PVO k rukám V-PVO, a to do 5ti pracovních dnů ode dne, kdy mu byl dar nabídnut, nebo ode dne, kdy se dozvěděl o nabídnutí daru osobě jemu blízké. Pokud zaměstnanec nevyhotoví písemný záznam o přijetí nebo odmítnutí daru nebo o nabídnutí osobě jemu blízké, vystavuje se tím riziku porušení služební/pracovní kázně.

6.4. Další zásady protikorupčního jednání

1. Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění úkolů Ústavu nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Zároveň se vyvaruje vytváření vzájemně závislých vztahů a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
2. Zaměstnanec předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění, které mu byly poskytnuty. 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. Vzorový formulář o záznamu z jednání je v příloze č. 2 této směrnice. Tento záznam pak předá svému nejbližšímu nadřízenému, který jej vyhodnotí a uchová v evidenci záznamů způsobem uvedeným v bodě 6.3.3. bod 4 výše.
3. Záznamy o přijetí daru a záznamy z jednání jsou nejbližším nadřízeným zaměstnance, který je vyhotovil, posouzeny. V případě, že tento nadřízený ze záznamu usoudí, že mohlo jednáním dárce dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu nadřízenému se zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů.
4. Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit písemně svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen takto bezodkladně oznámit i nabídnutí či získání neoprávněné výhody. Podle povahy zjištěných jednání má státní zaměstnanec pak dále možnost postupovat podle zákona o ochraně oznamovatelů a S-71 Ochrana oznamovatelů.

6.5. Uplatnitelnost a vymahatelnost

1. Tato směrnice navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoně o státní službě (viz § 77, 78, 80, 81, 82, 87), v zákoníku práce (viz § 106, 301, 302, 303, 304) a ve služebním či pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení uvedených předpisů a se všemi z toho vyplývajícími důsledky.
2. 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. V případech pochybnosti nebo zjištění ztráty nebo újmy na majetku, podvodného či korupčního jednání, oznámí zaměstnanec tuto skutečnost neprodleně bezprostředně nadřízenému, který po posouzení závažnosti oznámí, případně po konzultaci s V-PVO, zajistí nápravná opatření. Pokud zaměstnanec neshledá, že byla přijata nápravná opatření, pak informaci předá vyššímu nadřízenému nebo služebnímu orgánu k dalšímu řešení.
3. Státní zaměstnanec, který nevyužije postup uvedený v odst. 2, oznámí podezření ze spáchání protiprávního jednání představeným, státním zaměstnancem, jiným zaměstnancem nebo osobou ve služebním poměru podle jiného právního předpisu při výkonu státní služby, práce nebo veřejné funkce nebo v souvislosti s ním, postupem podle zákona o ochraně oznamovatelů, také viz S-71 Ochrana oznamovatelů nebo postupem podle jiného právního předpisu.
4. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude jeho jednání mít negativní důsledky pro jeho pracovní/pracovní nebo služební vztahy.

Název: **Kodex etiky v SÚKL pro státní zaměstnance a zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru**

5. Respektování zásad etiky je věcí profesní cti zaměstnance Ústavu. Bez jejich dodržování a dodržování Etického kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance veřejné správy. Porušení pravidel etiky je porušením služební/pracovní kázně.

7. PŘÍLOHY

Příloha 1 - Záznam o odmítnutí/přijetí daru

Příloha 2 - Záznam o jednání s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

**ZÁZNAM
o odmítnutí daru**

Dne mi /(popř. uvést, zda šlo o osobu blízkou a uvést její jméno a příjmení) byl v souvislosti s výkonem služby/práce nabídnut dar osobou/osobami

.....
jméno, popř. jména a příjmení dárce/ů

.....
stručný popis daru

Důvod/y odmítnutí daru

- dar je způsobilý ovlivnit řádný výkon služby
 - dar není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby, avšak jeho hodnota přesahuje částku 300 Kč
 - drobný opakovaný dar od téhož dárce nebo v téže záležitosti v blízké časové souvislosti
 - jiný důvod (stručně uveďte)
-
.....

Záznam zpracoval/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis



ZÁZNAM

o přijetí daru, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon služby a jehož hodnota nepřesahuje 300 Kč

Dne jsem /(popř. uvést, zda šlo o osobu blízkou a uvést její jméno a příjmení) v souvislosti s výkonem služby/práce přijal/a dar od osob/y

.....
jméno, popř. jména a příjmení dárce/ů

.....
stručný popis daru

Důvod/y nabídnutí daru

.....
Záznam zpracoval/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis

ZÁZNAM
o jednání
s předpokladem rizika korupce, podvodu nebo s prvky lobbingu

.....
jméno, popř. jména a příjmení osob, s nimiž bylo vedeno jednání

Popis a účel jednání, případně důvod předpokladu rizika korupce nebo podvodu

Jednání vedl/a dne

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis

Další osoby přítomné jednání

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis

.....
jméno, popř. jména, příjmení, popř. akademický titul zaměstnance

.....
evidenční číslo

.....
podpis