



Č. j. MK 43150/2026 SST

3. SLUŽEBNÍ PŘEDPIS

ze dne 17. července 2026,

kterým se vydává

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE MINISTERSTVA KULTURY

Preamble

Účelem Etického kodexu zaměstnance Ministerstva kultury (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance Ministerstva kultury (dále jen „zaměstnanec“) ve vztahu k veřejnosti, spolupracovníkům a dalším osobám, se kterými přichází při výkonu své práce do styku.

Kodex se vztahuje na všechny zaměstnance Ministerstva kultury bez ohledu na právní režim jejich pracovního zařazení, zejména na státní zaměstnance ve služebním poměru podle zákona o státní službě a zaměstnance v pracovním poměru podle zákoníku práce.

Smyslem Kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu a podporovat kulturu integrity, profesionality, odpovědnosti, nestrannosti, transparentnosti a vzájemného respektu při výkonu veřejné služby.

Kodex vychází z hodnot demokratického právního státu, ochrany veřejného zájmu, řádného výkonu veřejné správy a odpovědného nakládání s veřejnými prostředky. Jeho cílem je poskytovat zaměstnancům vodítko pro řešení etických otázek a podporovat jednotný standard profesionálního jednání v rámci Ministerstva kultury.

Článek 1 Zákonnost

(1) Zaměstnanec plní úkoly veřejné správy v souladu s ústavním pořádkem České republiky, 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 veřejné správy jedná zaměstnanec pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a řídí se interními akty řízení.

(3) Do práv osob zasahuje zaměstnanec v jednotlivých případech jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.

Článek 2

Obecné zásady a profesionalita

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. Zaměstnanec jedná čestně, poctivě, odpovědně a spolehlivě. Veřejnou správu vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně prohlubuje vzděláváním a odborným rozvojem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění, ochoty a bez jakýchkoli předsudků.
- (2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy.
- (3) Zaměstnanec respektuje odborné znalosti, zkušenosti a názory ostatních a přispívá k rozvoji odborné úrovně ministerstva.

Článek 3

Vstřícnost a spolupráce

- (1) Zaměstnanec jedná při výkonu své práce ochotně, diskrétně, ohleduplně a se snahou porozumět potřebám druhých.
- (2) Zaměstnanec se zdržuje jednání, které by bezdůvodně narušovalo dobré mezilidské vztahy na pracovišti nebo důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
- (3) Zaměstnanec podporuje vzájemný respekt, spolupráci, soudržnost a sdílení odborných znalostí mezi zaměstnanci ministerstva.
- (4) Zaměstnanec přispívá k vytváření bezpečného, důstojného a respektujícího pracovního prostředí.

Článek 4

Nestrannost

- (1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem.
- (2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle úřadu, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízených vydané v souladu s tímto Kodexem.
- (3) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly neodůvodněné rozdíly.
- (4) Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů profesionálně, objektivně a v souladu s právem.
- (5) Zaměstnanec jedná bez předsudků a nenechá se ovlivnit osobními vztahy, sympatiemi, antipatiemi ani politickými či jinými zájmy.

Článek 5

Zásady rychlosti a efektivity

- (1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti bez zbytečných průtahů ve stanovených lhůtách.
- (2) Při plnění úkolů veřejné správy postupuje tak, aby nikomu nevznikaly zbytečné náklady.
- (3) Zaměstnanec usiluje o efektivní využívání času, pracovních postupů a dostupných prostředků.

Článek 6

Hospodárnost

- (1) Zaměstnanec nakládá se svěřenými finančními prostředky, majetkem, informacemi a dalšími zdroji ministerstva hospodárně, účelně a efektivně.
- (2) Zaměstnanec využívá svěřené prostředky pouze k účelům souvisejícím s výkonem práce a chrání je před ztrátou, poškozením, zneužitím nebo nehospodárným využitím.
- (3) Zaměstnanec při výkonu své práce přihlíží k principům odpovědného hospodaření s veřejnými prostředky.

Článek 7

Střet zájmů

- (1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by mohl vzniknout střet mezi jeho soukromým zájmem a výkonem svěřené funkce.
- (2) Zaměstnanec nesmí zneužít své postavení, funkci ani přístup k informacím ve svůj prospěch nebo ve prospěch jiných osob.
- (3) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s jeho postavením, projedná záležitost se svým nadřízeným.

Článek 8

Zákaz korupčního jednání

- (1) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce přijímat ani vyžadovat dary či jiné výhody, které by mohly ovlivnit jeho nestrannost nebo rozhodování.
- (2) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá jednání, které by mohlo snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.
- (3) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů a závazků, které by mohly ohrozit jeho nezávislost a objektivitu.

(4) Podezření na korupční jednání je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit svému nadřízenému nebo příslušnému orgánu.

(5) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce vyžadovat žádné dary, služby, laskavosti ani jiné výhody pro sebe nebo jinou osobu.

(6) Má-li zaměstnanec pochybnost o přípustnosti nabízeného daru nebo jiné výhody, dar odmítne a konzultuje situaci se svým nadřízeným.

Článek 9

Oznamování protiprávního jednání (Whistleblowing)

(1) Zaměstnanec je povinen oznámit podezření na protiprávní jednání, závažné porušení interních předpisů, etických pravidel nebo jiné jednání, které může poškodit veřejný zájem nebo dobré jméno zaměstnavatele.

(2) Zaměstnanec využívá při oznamování protiprávního jednání interní oznamovací systém zaměstnavatele nebo jiné zákonem stanovené způsoby oznámení.

(3) Zaměstnanec, který učiní oznámení v dobré víře, nesmí být vystaven odvetným opatřením, diskriminací ani jinému znevýhodnění.

(4) Zaměstnanec zachovává důvěrnost informací a postupuje v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu oznamovatelů.

Článek 10

Lobbing a kontakty se zájmovými skupinami

(1) Zaměstnanec jedná při kontaktu se zástupci zájmových skupin transparentně, nestranně a v souladu s veřejným zájmem.

(2) Zaměstnanec nesmí poskytovat neoprávněné výhody, privilegovaný přístup k informacím ani zvýhodňovat jednotlivé subjekty.

(3) O jednáních, která mohou ovlivnit rozhodovací procesy ministerstva, vede zaměstnanec přiměřenou evidenci v souladu s interními předpisy.

(4) Jakýkoliv pokus o nepřiměřené ovlivnění rozhodování zaměstnanec oznámí svému nadřízenému.

Článek 11

Digitální komunikace a sociální sítě

(1) Zaměstnanec využívá elektronické komunikační prostředky a sociální sítě odpovědně, profesionálně a způsobem, který nepoškozuje důvěryhodnost Ministerstva kultury.

(2) Zaměstnanec chrání důvěrné informace, osobní údaje a další chráněné skutečnosti.

(3) Při veřejném vystupování na sociálních sítích zaměstnanec zřetelně odděluje své soukromé názory od stanovisek ministerstva.

(4) Zaměstnanec se zdrží šíření neověřených informací, dezinformací, nenávistných projevů a obsahu odporujícího právním předpisům.

(5) Zaměstnanec dodržuje pravidla kybernetické bezpečnosti a oznamuje bezpečnostní incidenty.

Článek 12 Mlčenlivost

(1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu své práce a jejichž zveřejnění by mohlo poškodit zájmy zaměstnavatele.

(2) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o osobních údajích, utajovaných informacích a dalších chráněných skutečnostech v rozsahu stanoveném právními předpisy.

Článek 13 Informování veřejnosti

(1) Zaměstnanec poskytuje informace veřejnosti v souladu s právními předpisy a interními pravidly ministerstva.

(2) Informace za ministerstvo poskytují pouze zaměstnanci k tomu oprávnění.

Článek 14 Politická nebo veřejná činnost

(1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranně.

(2) Zaměstnanec nevykonává takovou veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit služební úkoly.

Článek 15 Reprezentace

(1) Zaměstnanec dbá na důstojné vystupování, úpravu zevnějšku a vhodné oblékání odpovídající charakteru vykonávané práce.

(2) Zaměstnanec jedná s každou osobou s respektem, zdvořile a ohleduplně.

(3) Svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a dobrou pověst Ministerstva kultury.

Článek 16

Úloha vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucí zaměstnanci svým jednáním podporují etickou kulturu ministerstva a jdou příkladem při dodržování tohoto Kodexu.
- (2) Vedoucí zaměstnanci vytvářejí pracovní prostředí založené na důvěře, respektu, otevřené komunikaci a odpovědném výkonu veřejné správy.
- (3) Vedoucí zaměstnanci podporují zaměstnance při řešení etických dilemat a dbají na předcházení střetu zájmů, diskriminaci, korupci a jinému neetickému jednání.
- (4) Vedoucí zaměstnanci aktivně podporují oznamování protiprávního nebo neetického jednání a zajišťují ochranu oznamovatelů v souladu s právními předpisy.

Článek 17

Kontrola dodržování kodexu

- (1) Dodržování tohoto Kodexu kontrolují vedoucí zaměstnanci v rámci své řídicí působnosti.
- (2) Porušení Kodexu může být posuzováno jako porušení pracovních nebo služebních povinností.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento Etický kodex je závazný pro všechny zaměstnance Ministerstva kultury.
- (2) Zaměstnanci jsou povinni se s Kodexem seznámit a řídit se jeho ustanoveními.
- (3) Služební předpis č. 1/2024, kterým se stanoví pravidla etiky a postup při nabídnutí daru v souvislosti s výkonem státní služby/práce v Ministerstvu kultury, se zrušuje.

Článek 19

Účinnost

Tento Etický kodex nabývá účinnosti dnem 1. srpna 2026.

Elektronický podpis: 17.7.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Oto Klempř
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 12.1.2027 10:08 +01:00

Oto Klempř
ministr kultury

Elektronický podpis: 17.7.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Ing. Michael Forman, MBA
Vydal: PostSignum Qualified CA 4
Platnost do: 1.12.2026 08:52 +01:00

Ing. Michael Forman, MBA
státní tajemník

Zpracovatel:	Mgr. Barbora Šťastná
Věcný gestor:	Ing. Michael Forman, MBA