

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

SPOLEČNÝ ŘÍDICÍ AKT č. 1/2026

ministra školství, mládeže a tělovýchovy

a

státního tajemníka

ze dne 24. února 2026,

kterým se stanoví pravidla etiky zaměstnanců

v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy

ČÁST PRVNÍ
OBEČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 1

Předmět úpravy

- (1) Tento společný řídicí akt ministra školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministr“) a státního tajemníka (dále jen „společný řídicí akt“) upravuje pravidla etiky státních zaměstnanců, zaměstnanců v pracovním poměru a zaměstnanců, kteří konají práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“).
- (2) Pro zjednodušení textu se ve společném řídicím aktu používá označení v mužském rodě; tímto označením jsou myšleny vždy i jeho tvary v ženském rodě.
- (3) Pravidla etiky vycházejí ze Služebního předpisu č. 3/2023 nejvyššího státního tajemníka o pravidlech etiky státních zaměstnanců a ze zásad řádného výkonu státní služby ve služebních úřadech (dále jen „služba“) a pracovních povinností zaměstnanců a upravují a podporují dodržování žádoucích standardů chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.
- (4) Pro účely tohoto společného řídicího aktu se rozumí
 - a) zaměstnancem fyzická osoba, která je ve vztahu k ministerstvu ve služebním nebo pracovním poměru, a fyzická osoba, která koná práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
 - b) nadřízeným zaměstnancem bezprostředně nadřízený představený nebo vedoucí zaměstnanec; v případě vrchních ředitelů sekce a zaměstnanců v přímé řídicí působnosti ministra se za nadřízeného zaměstnance považuje státní tajemník; v případě náměstků člena vlády a státního tajemníka ministr.

Čl. 2

Základní zásady

- (1) Zaměstnanec jedná s vědomím, že veřejnost oprávněně očekává otevřenou, přístupnou, řádně vedenou a korektně 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 hodnot svobody, rovnosti před zákonem a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči službě státu a respekt ke spolupracovníkům.

- (3) Zaměstnanec ctí zákonnost výkonu služby nebo práce a uplatňuje rovný přístup ke všem osobám, s nimiž v souvislosti s výkonem služby nebo práce přichází do styku a jichž se činnost ministerstva v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).
- (4) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti zaměstnance státní správy a bez jejich dodržování nelze dostát profesním povinnostem.
- (5) Mezi klíčové hodnoty zaměstnanců patří při výkonu služby či práce nestrannost, neutralita, odbornost, vstřícnost, profesionalita, otevřenost, čestnost, hospodárnost, loajalita, objektivita, mlčenlivost, kolegiální i respekt k životnímu prostředí.

ČÁST DRUHÁ ETICKÉ PRINCIPY

Čl. 3 Zákonnost

- (1) Zaměstnanec vykonává službu nebo práci v souladu s ústavním pořádkem, zákonem o státní službě, dalšími zákony a ostatními právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
- (2) Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu pravomoci svěřené ministerstvu zákonem nebo na základě zákona a v souladu s jejím účelem a v mezích svého oprávnění.

Čl. 4 Přiměřenost

- (1) Při plnění úkolů volí zaměstnanec 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.

Čl. 5 Profesionalita

- (1) Zaměstnanec vykonává službu nebo práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu služby nebo práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně doplňuje a sleduje vývoj ve svém pracovním oboru nebo oboru služby.
- (2) Zaměstnanec jedná bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost ministerstva.
- (3) Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky, zaměstnanci jiných úřadů či institucí i s dalšími externími odborníky, respektuje jejich znalosti a zkušenosti 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 si nesmí pořizovat zvukové ani obrazové nahrávky svých spolupracovníků bez jejich výslovného souhlasu, neslouží-li tato nahrávka k výkonu nebo ochraně jiných práv nebo právem chráněných zájmů jiných osob (např. v případě korupce, vydírání nebo sexuálního obtěžování, za předpokladu, že tyto skutečnosti nelze prokázat jinak).
- (5) V rámci vztahů mezi zaměstnanci není přípustné vzájemné osočování, ponižování, obtěžování (včetně sexuálního obtěžování), diskriminace, ani násilí fyzické či psychické; za formu psychického násilí se považuje i násilí páchané prostřednictvím digitálních technologií. Jednání spočívající v systematickém pronásledování nebo v šikanózním chování je v jakémkoliv formě nepřípustné.
- (6) Každý zaměstnanec jedná tak, aby předcházel konfliktům na pracovišti. Dojde-li ke konfliktu, každá ze stran kultivovaně a vstřícně přispívá k jeho vyřešení.

- (7) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů státní správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost ministerstva. Zaměstnanec je povinen zachovat dále mlčenlivost o osobních údajích, informacích obsahujících zvláštní skutečnosti nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn.

Čl. 6

Vystupování

- (1) Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- (2) Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí a rovného přístupu, a to ve vztahu k ostatním zaměstnancům a všem dotčeným osobám.
- (3) K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- (4) 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, služební nebo pracovní označení a název organizačního útvaru ministerstva, v němž je zaměstnanec zařazen, o čemž je uvědomuje způsobem obvyklým v úředním styku. Veřejnosti sděluje informace zaměstnanec, který je k tomu na základě interního řídicího aktu zmocněn.
- (5) Zaměstnanec při výkonu služby nebo práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.
- (6) Zaměstnanci ministerstva dbají ve vzájemném styku i při jednání s dotčenými osobami na dodržování zásad elementární slušnosti, jejichž základním projevem je pozdrav a jeho opětování, nezávisle na postavení, čímž se vyjadřuje vzájemný respekt a podporuje kultura jednání a profesionální vystupování.

Čl. 7

Rychlost a efektivita

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

Čl. 8

Veřejný zájem

- (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 služby nebo pracovních činnostech, 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 společným řídicím aktem dotčena.
- (2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení zaměstnance státní správy ve věcech, které nesouvisí s výkonem služby nebo pracovní náplní, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při plnění služebních nebo pracovních povinností.
- (3) Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným plněním služebních nebo pracovních povinností, nebo jej omezují, i když právě tyto povinnosti nevykonává. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.

Čl. 9 Korupce

- (1) Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, kterými se rozumí například nátlak, mediální tlak, nátlak od bývalých zaměstnanců či neoprávněné zásahy třetích osob, jež by mohly ohrozit řádné plnění služebních nebo 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.
- (2) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby nebo práce vyžadovat dary pro sebe nebo jinou osobu.
- (3) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby nebo práce přijímat žádné dary. O nabídce jakýchkoliv darů vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména a příjmení dárce, popis daru a důvod, pro který mu byl nabídnut (vzor v příloze č. 1).
- (4) Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské úsluhy (např. nabídnutí kávy, občerstvení, doprava účastníku na místo jednání, kytice na uvítanou) 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.
- (5) Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno, popřípadě jména osob, s nimiž 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 (vzor v příloze č. 2).
- (6) Zaměstnanci se rovněž ukládá povinnost vyhotovit písemný záznam, pokud byl v souvislosti s jeho výkonem služby či práce nabídnut dar osobě zaměstnanci blízké (typicky se bude jednat o manžela, partnera, rodinné příslušníky, přátele apod.).
- (7) Záznamy uvedené v odstavcích 3, 5 a 6 předá zaměstnanec nadřízenému zaměstnanci elektronicky prostřednictvím elektronické spisové služby ministerstva (dále jen „EPD“). Nadřízený zaměstnanec v EPD potvrdí přijetí těchto záznamů a následně tyto záznamy posoudí a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání protiprávního činu, zajistí podání oznámení příslušnému orgánu veřejné moci. Předáním záznamu nadřízenému zaměstnanci se zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních nebo správněprávních předpisů.
- (8) Práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů, upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání v ministerstvu nejsou tímto společným řídicím aktem dotčeny.

Čl. 10 Nakládání se svěřenými prostředky

Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů.

Čl. 11 Výkon služby nebo práce z jiného místa

- (1) Zaměstnanec je povinen vykonávat službu, resp. práci z jiného místa v souladu s interními řídicími akty ministerstva a sjednanými podmínkami výkonu služby nebo práce.
- (2) Zaměstnanec vykonává službu nebo práci z jiného místa svědomitě, řádně a ve sjednaném rozsahu, s důrazem na efektivitu a včasné plnění úkolů.
- (3) Zaměstnanec při výkonu služby nebo práce z jiného místa dbá na dodržování zásad důvěrnosti a ochrany citlivých informací a je povinen chránit pracovní dokumenty před zneužitím třetími osobami.
- (4) Zaměstnanec je při výkonu služby nebo práce z jiného místa vždy dostupný na telefonu, emailu, MS Teams, případně na jiné využívané komunikační platformě.

- (5) Zaměstnanec je v rámci výkonu služby nebo práce z jiného místa povinen účastnit se všech plánovaných i neplánovaných porad a jiných pracovních setkání podle pokynů nadřízeného zaměstnance. Nadřízený zaměstnanec může rozhodnout o konání porady nebo jiného pracovního setkání s využitím prostředků komunikace na dálku.

ČÁST TŘETÍ ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ

Čl. 12 Závěrečná ustanovení

- (1) Zaměstnanec dodržuje etická pravidla stanovená tímto společným řídicím aktem, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření nekorupčního a bezpečného prostředí. 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) Nadřízený zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstálé při plnění služebních nebo pracovních povinností.
- (4) Ministerstvo dbá na řádné seznámení zaměstnanců s etickými pravidly a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
- (5) Porušení pravidel etiky je porušením povinností vztahujících se k zaměstnancem vykonávané službě nebo práci.

Čl. 13 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

Služební předpis č. 3/2016 státního tajemníka v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy, kterým se stanoví pravidla etiky zaměstnanců Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, jak vyplývá ze změn provedených Služebními předpisy č. 21/2019 a č. 18/2021.

Čl. 14 Účinnost

Tento společný řídicí akt ministra a státního tajemníka nabývá účinnosti dnem zveřejnění na intranetu.

.....
Ing. Robert Plaga, Ph.D.
ministr školství, mládeže a tělovýchovy

.....
PhDr. Ondřej Andrys, MAE, MBA, MPA
státní tajemník
v Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy

Seznam příloh:

1. Záznam o nabídce darů
2. Záznam o jednání s rizikem korupce nebo podvodu