



Sp. zn.: MZE-17064/2026-11133

Č. j. MZE-17064/2026-11133

SPOLEČNÝ PŘEDPIS evidenční číslo 1/2026, kterým ministr zemědělství a státní tajemník v Ministerstvu zemědělství vydávají Etický kodex zaměstnanců v Ministerstvu zemědělství, včetně stanovení postupu při nabídnutí daru zaměstnanci v souvislosti s výkonem státní služby/práce

V souladu s § 11 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o státní službě“), a § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), vydávají ministr zemědělství a státní tajemník v Ministerstvu zemědělství tento **společný předpis evidenční číslo 1/2026** (dále jen „společný předpis“), kterým v souladu s § 77 odst. 1 písm. s) zákona o státní službě a se služebním předpisem nejvyššího státního tajemníka č. 3 ze dne 3. 10. 2023 o pravidlech etiky státních zaměstnanců, vydávají Etický kodex zaměstnanců v Ministerstvu zemědělství.

Čl. I

Základní ustanovení

- 1) Společný předpis upravuje v souladu s § 77 odst. 1 písm. s) zákona o státní službě a v souladu se služebním předpisem nejvyššího státního tajemníka č. 3 ze dne 3. 10. 2023, kterým se stanoví pravidla etiky státních zaměstnanců, pravidla etiky při výkonu služby a práce státních zaměstnanců a zaměstnanců Ministerstva zemědělství (dále jen „ministerstvo“), včetně stanovení postupu při nabídnutí daru zaměstnanci v souvislosti s výkonem státní služby/práce.

- 2) Tento společný předpis je určen pro všechny státní zaměstnance ve služebním poměru podle zákona o státní službě a zaměstnance v pracovním poměru k ministerstvu nebo ve vztahu založeném dohodou o pracích konaných mimo pracovní poměr (dále společně jen „zaměstnanec“ nebo „zaměstnanci“).
- 3) Účelem společného předpisu je podporovat žádoucí pravidla chování zaměstnanců, kteří reprezentují státní správu, ve vztahu k veřejnosti i ke spolupracovníkům, a rovněž také aktivně vytvářet prostředí, které je odolné korupci.
- 4) Společný předpis stanoví základní zásady řádného výkonu státní správy na ministerstvu a upravuje a podporuje dodržování žádoucích standardů chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům s cílem zvyšovat důvěru veřejnosti ve státní správu.

Čl. II

Žádoucí jednání

- 1) Zaměstnanec trvale dbá při výkonu služby/práce na to, aby dodržoval standardy chování a jednání, kterými jsou především zákonnost všech postupů, kvalita a efektivnost práce, dodržování nestrannosti a rovného přístupu ke všem fyzickým i právnickým osobám, neovlivnitelnost, a dále čestnost, odpovědnost, spolehlivost a neúplatnost zaměstnance.
- 2) Výkon státní správy je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoce odborné úrovni, kterou je povinen si průběžně prohlubovat a doplňovat studiem, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty.

Čl. III

Střet zájmů, nestrannost

- 1) Zaměstnanec ctí zákonnost práce/služby, tj. 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 nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti a lidské důstojnosti, zachovává věrnost České republice, jakož i úctu a loajalitu vůči ministerstvu a spolupracovníkům a také rovný přístup ke všem osobám, zejména k těm, jichž se činnost ministerstva v jednotlivém případě dotýká (dále jen „dotčené osoby“).
- 2) Zaměstnanec předchází situacím, ve kterých by mohlo dojít ke střetu jeho osobního zájmu se zájmem veřejným.
- 3) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo na svou funkci ve věcech, které nesouvisejí s výkonem služby/práce, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu služby/práce.
- 4) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá činnostem a jednání, které se neslučují s řádným výkonem služby/práce, nebo jej omezují, i když nevykonává službu/práci. Není-li si jistý, zda jde o činnost či jednání slučitelné s řádným

výkonem služby/práce, projedná je se svým představeným/vedoucím zaměstnancem. Zaměstnanec se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve státní správu.

- 5) Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce nezávisle a nestranně, jakkoliv neovlivněn pozitivními ani negativními vztahy ke konkrétním osobám nebo skupinám osob; výše uvedeným jednáním není jakkoliv dotčena informační povinnost zaměstnance postupovat v případě možné podjatosti v souladu se zákonem, zejména zákonem č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce neovlivněn vůlí a zájmy politické strany nebo politického hnutí.
- 7) Zaměstnanec nevyžaduje ani nepřijímá v souvislosti s výkonem služby/práce žádné výhody pro sebe či jinou osobu.
- 8) Zaměstnanec se při výkonu služby/práce chová k druhým ve srovnatelných situacích stejně.
- 9) Zaměstnanec jedná při výkonu služby/práce bez předsudků.

ČI. IV Přiměřenost

Při plnění úkolů volí zaměstnanec řešení, které je v souladu s veřejným zájmem, je nestranné, nezávislé a odpovídá okolnostem daného případu. Dále dbá na to, aby při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nevznikaly nedůvodné rozdíly. Zaměstnanec se zdrží všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost, nezávislost a spravedlivost jeho rozhodování.

ČI. V Vystupování a vstřícné jednání

- 1) 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 a příjmení, název organizačního útvaru ministerstva, v němž je zaměstnanec zařazen, a v případě státních zaměstnanců i služební označení.
- 2) Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální projev. K dotčeným osobám přistupuje taktně, vlídně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, a respektuje jejich individualitu a důstojnost.
- 3) Zaměstnanec jedná zdvořile, vstřícně, s porozuměním, ochotou a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí, 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.

- 4) Zaměstnanec při výkonu služby/práce dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku. Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho služebnímu/pracovnímu zařazení a odpovídá vážnosti ministerstva, jakož i potřebám, prostředí, situaci, obecným zvyklostem a dobrým mravům. Zaměstnanec je povinen řádně dbát na pořádek a čistotu na pracovišti. Zaměstnanec rovněž dbá na to, aby jeho kancelář byla místem reprezentativním s ohledem na jeho zařazení, vhodným k jednání s dalšími osobami – za tímto účelem v kanceláři zejména udržuje pořádek, zajišťuje pravidelné větrání místnosti, omezuje konzumaci aromatických jídel a dbá na svoji osobní hygienu.

Čl. VI Hospodárnost

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

Čl. VII Korupce a přijímání darů

- 1) Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon služby/práce. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán (ve smyslu ovlivnění výkonu služby/práce) oplatit dary, úsluhy, laskavosti, jiné výhody či plnění (dále jen „dary“), které mu nebo třetí osobě byly poskytnuty. Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- 2) Zaměstnanec se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání výhod za účelem vlastního prospěchu či obohacení, případně prospěchu či obohacení třetí osoby.
- 3) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby/práce přijímat pro sebe nebo ve prospěch třetí osoby dary, úsluhy, laskavosti ani žádná jiná zvýhodnění, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných ministerstvem, s výjimkou darů a výhod získaných na základě právních předpisů a kolektivní smlouvy a darů, které zaměstnanci byly nabídnuty při obvyklých služebních či společenských příležitostech, pokud nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby/práce (např. dary propagační, poskytnuté z účty nebo pohoštění). Zaměstnanec je povinen vždy odmítnout veškeré finanční prostředky pro sebe nebo ve prospěch třetí osoby v jakékoliv výši a měně.
- 4) Bližší podrobnosti postupu při nabídnutí daru v souvislosti s výkonem státní služby/práce a jeho případné přijetí, odmítnutí či předání daru odboru vnitřní správy potenciálně obdarovaným zaměstnancem stanoví příloha č. 1 k tomuto společnému předpisu, včetně záznamu o přijetí daru, který je přílohou č. 2 společného předpisu, a záznamu o předání daru odboru vnitřní správy obdarovaným zaměstnancem, který je přílohou č. 3 tohoto společného předpisu.

Povinnosti záznamu o přijetí daru podléhají tedy dary, které byly poskytnuty osobám blízkým zaměstnanci v souvislosti s jeho výkonem služby, nebo byly poskytnuty samotnému zaměstnanci, ale svou povahou nejsou přiměřené významu obvyklé služební či společenské příležitosti, tedy dary, které by mohly vyvolávat pochybnost ohledně ovlivnění řádného výkonu služby/práce ze strany obdarovaného zaměstnance (případně obdarované blízké osoby zaměstnance).

- 5) Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání v ministerstvu nejsou společným předpisem dotčeny.

ČI. VIII

Mlčenlivost a informování veřejnosti

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech a údajích, které se dozvěděl při výkonu nebo v souvislosti s výkonem služby/práce, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti zproštěn v souladu s právními předpisy.
- 2) Informace o činnosti ministerstva, plnění jeho funkcí jako orgánu veřejné správy, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za ministerstvo zaměstnanec, který je k tomu určen na základě interních/organizačních předpisů, případně je k tomu příkazem pověřen osobou k tomu oprávněnou na základě interních/organizačních předpisů; informace jsou oprávněni poskytovat jen zaměstnanci výše uvedení, a to v rozsahu jejich pověření/příkazu, včetně adresátů, kterým informace mohou poskytovat.

ČI. IX

Závěrečná ustanovení

- 1) Představený/vedoucí zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování společného předpisu, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit etické otázky vyvstalé při výkonu služby/práce.
- 2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické jednání, nesmí být v souvislosti s tím znevýhodněn; jeho ochrana vyplývá z relevantních ustanovení zákona o státní službě, zákoníku práce a aktuálně účinné kolektivní smlouvy, resp. kolektivní dohody.
- 3) Respektování etických pravidel je věcí profesní cti zaměstnance. Bez jejich dodržování nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.

Čl. X Zrušovací a přechodné ustanovení

- 1) Společný předpis ruší Společný předpis evidenční číslo 5/2017, kterým státní tajemník v Ministerstvu zemědělství a ministr zemědělství vydávají Etický kodex zaměstnanců Ministerstva zemědělství (dále jen „zrušený společný předpis“).
- 2) Nabytím účinnosti společného předpisu dochází bez náhrady ke zrušení etické komise, aniž by tím byl dotčen čl. X odst. 3 Společného předpisu.
- 3) Jednání zaměstnanců, které je předmětem zrušeného společného předpisu, resp. Společného předpisu se posoudí v závislosti na době tohoto jednání; jednání spáchané zaměstnancem v době účinnosti zrušeného společného předpisu se tedy posoudí v režimu zrušeného společného předpisu, s výjimkou problematiky darů (která bude vždy posuzována v souladu s úpravou této problematiky zákonem o státní službě, případně jinými právními předpisy) a případů, kdy by posuzování podle společného předpisu ve srovnání s posuzováním podle zrušeného společného předpisu bylo pro zaměstnance výhodnější.

Čl. XI Přílohy

Příloha č. 1: Bližší podrobnosti postupu při nabídnutí daru v souvislosti s výkonem státní služby/práce

Příloha č. 2: Záznam o přijetí daru, Záznam o přijetí daru osobou blízkou

Příloha č. 3: Záznam o předání daru odboru vnitřní správy

Čl. XII Účinnost

Společný předpis nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho zveřejnění v aplikaci Interní akty řízení s podpisy ministra zemědělství a státního tajemníka v Ministerstvu zemědělství.

V Praze dne 12. 3. 2026

Ing. Martin Šebestyán, MBA, v. r.
ministr zemědělství

Mgr. Michal Hutňan, v. r.
státní tajemník v Ministerstvu
zemědělství