

Stanovení podrobností postupu při nabídnutí daru nebo jiné výhody zaměstnanci v souvislosti s výkonem služby/práce

Čl. I

Dar

- (1) Darem se pro účely této přílohy č. 1, přílohy č. 2 a přílohy č. 3 ke společnému předpisu rozumí bezúplatné poskytnutí věci nebo jakéhokoli jiného plnění nebo jiné poskytnutí výhody zaměstnanci, nebo jakékoli jiné osobě s vědomím zaměstnance, a to bez ohledu na okolnosti (např. společenská příležitost) nebo povahu daru (např. propagační předměty). Výše uvedeným není dotčeno oprávnění zaměstnance přijmout dary, které jsou uvedeny v čl. II odst. 1 této přílohy jako výjimky ze zákazu zaměstnance přijmout dar.

Čl. II

Nakládání s dary

- (1) Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem služby/práce vyžadovat ani přijímat žádné dary nebo jakákoliv jiná plnění pro sebe ani pro jinou osobu s výjimkou darů nebo plnění poskytnutých vlastním služebním orgánem, resp. Ministerstvem zemědělství jakožto zaměstnavatelem, darů získaných na základě právních předpisů nebo kolektivní smlouvy a darů, které zaměstnanci byly nabídnuty při obvyklých služebních a společenských příležitostech (např. dary propagační, občerstvení, dary z úcty) v případě, že tyto dary nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon služby, a tudíž se nejedná o dary nabídnuté v souvislosti s výkonem služby.
- (2) V pochybnostech o přípustnosti daru je zaměstnanec povinen dar odmítnout.
- (3) Odmítne-li zaměstnanec dar nabízený přítomnou osobou známé nebo neznámé totožnosti, avšak tato osoba i přesto dar zanechá na místě, které má zaměstnanec pod svou kontrolou, předá zaměstnanec bezodkladně dar příslušnému organizačnímu útvaru služebního úřadu, jímž je pro tyto účely odbor vnitřní správy. To platí i tehdy, je-li z okolností zjevné, že došlo k nabídnutí daru, avšak osobu dárce nelze zjistit. Odbor vnitřní správy v rámci elektronické spisové služby (dále jen „eSSL“) následně pořídí zápis o převzetí daru. Podrobnosti ohledně tohoto zápisu viz. vzor v rámci přílohy č. 3 společného předpisu.
- (4) 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 bezodkladně dar odboru vnitřní správy jako příslušnému organizačnímu útvaru služebního úřadu. Následně bude postupováno identicky jako v případě uvedeném v odst. 3 tohoto článku.
- (5) Dary, které byly zaměstnanci nabídnuty v souvislosti s výkonem služby, je zaměstnanec povinen odmítnout, jinak se vystavuje riziku zaviněného porušení povinností vyplývajících mu z právních předpisů vztahujících se k výkonu služby/práce, za které mu může služební orgán/zaměstnavatel stanovit písemné napomenutí nebo rozhodnout o skončení služebního poměru (případně dát zaměstnanci výpověď v případě zaměstnanců, kteří jsou v režimu zákoníku práce).

Čl. III Oznamovací povinnost

- (1) Zaměstnanec je povinen vyhotovit bezodkladně písemný záznam o přijetí daru, pokud se jedná o dar nabídnutý při obvyklých služebních a společenských příležitostech, který není sice způsobilý ovlivnit řádný výkon služby/práce, ale který současně není s ohledem na svou povahu zcela přiměřený významu dané příležitosti či jejím okolnostem (např. dar, který svou hodnotou přesahuje obvyklou hodnotu propagačního předmětu nebo předmětu předaného z důvodu respektu či úcty k obdarovanému zaměstnanci; výše uvedenou hodnotou se rozumí i součet všech darů poskytnutých zaměstnanci od téhož subjektu v rámci přiměřeného časového období). Vzor záznamu je uveden v rámci přílohy č. 2 ke společnému předpisu s tím, že v záznamu obdarovaný zaměstnanec uvede:
- své jméno a příjmení,
 - jméno nebo název dárce, je-li obdarovaným zaměstnancem znám,
 - popis daru,
 - den a důvod nabídnutí daru,
 - důvod přijetí daru.
- (2) Došlo-li k nabídnutí daru osobě zaměstnanci blízké (ve smyslu § 22 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů, dále jen „občanský zákoník“, včetně osob sešvagřených, spolu žijících, nebo jinak s ní příbuzensky, finančně, citově či obdobně spojených, tedy v tom smyslu, že případnou újmu způsobenou této osobě by pocítoval obdarovaný zaměstnanec jako újmu vlastní), v souvislosti s jeho výkonem služby/práce a zaměstnanec se o této skutečnosti dozví, vyhotoví bezodkladně bez ohledu na přiměřenost daru písemný záznam, který je uveden v rámci přílohy č. 2 společného předpisu, v němž uvede:
- své jméno a příjmení,
 - jméno nebo název dárce, je-li mu znám,
 - jméno osoby blízké, které byl dar nabídnut,
 - popis daru,
 - den nabídnutí daru, je-li mu znám,
 - důvod přijetí daru.
- (3) Zaměstnanec předá záznam o přijetí daru uvedený v čl. III odst. 1 a 2 této přílohy prostřednictvím eSSL služebnímu orgánu, resp. řediteli/ředitelce odboru personálního, a to do pěti pracovních dnů ode dne, v němž mu byl dar nabídnut, nebo ode dne, v němž se dozvěděl o nabídnutí daru/přijetí daru jiné osobě.
- (4) V případech uvedených v čl. II odst. 3 a 4 této přílohy předá zaměstnanec bezodkladně dar odboru vnitřní správy; odbor vnitřní správy následně za součinnosti se zaměstnancem zaeviduje v rámci eSSL předaný dar prostřednictvím zápisu o předání daru (uvedený zápis současně zašle na vědomí i zaměstnanci) v souladu s přílohou č. 3 tohoto společného předpisu, v němž uvede:
- jméno a příjmení zaměstnance,
 - jméno nebo název dárce, je-li mu znám,
 - popis daru,
 - den nabídnutí daru, je-li zaměstnanci znám,
 - důvody nepřijetí daru zaměstnancem, včetně odůvodnění, jedná-li se typicky o dar neznámého dárce, nebo o dar známého dárce, který si jej odmítl převzít po odmítnutí zaměstnancem, nebo dárce dar zanechal na místě dosažitelném

zaměstnancem a následné vrácení daru ze strany zaměstnance by znamenalo neúměrné náklady, případně jiné analogické důvody odůvodňující postup podle čl. II odst. 3 a 4 této přílohy.

- (5) Odbor vnitřní správy následně bude nakládat s výše uvedeným darem v součinnosti s odborem personálním v souladu s relevantními právními předpisy.