

Muzeum romské kultury, státní příspěvková organizace, Bratislavská 67, 602 00 Brno  
Organizace je zřízena Ministerstvem kultury ČR, je oprávněna nakládat s majetkem státu, dle  
z. č. 219/2000 Sb., a dále Zřizovací listiny čj. 18295/2004, ve znění Rozhodnutí ministryně kultury  
č. 45/2012, z 20. 12. 2012.

SMĚRNICE č. 10/2016 ze dne 19. 9.2016

### ETICKÝ KODEX MRK

Každý zaměstnanec Muzea romské kultury v Brně ( dále jen Muzeum ) je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto Etického kodexu ( dále jen Kodex) je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve státní příspěvkovou organizaci..

Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím z evropského kulturního a historického dědictví, jedná v duchu nedotknutelných hodnot lidské důstojnosti a svobody, zachovává úctu a loajalitu k České republice, jakož i k úřadům a ostatním úředníkům a osobám zaměstnaným ve veřejné správě.

#### ČI. I

- 1) Zaměstnanci plní pracovní úkoly na svěřeném úseku v souladu s platným právním řádem.

#### ČI. II

- 1) V mezích zákona zaměstnanec vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na veřejný zájem a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Dbá na to, aby rozhodnutí nemohlo být z objektivního hlediska vnímáno jako nespravedlivé. Do práv osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.
- 2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje platný právní řád, zákony a vnitřní předpisy Muzea.

#### ČI. III

- 1) Zaměstnanec plní své pracovní úkoly na vysoké odborné úrovni, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoli předsudků, v souladu se zásadou rovných příležitostí bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky. Nedopouští se a nepřipouští nerovné zacházení, diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje.
- 2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i s osobami zaměstnanými u jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i zkušenosti jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.
- 3) Ve vztahu k veřejnosti jedná zaměstnanec s nejvyšší mírou zdvořilosti, vstřícnosti a ochoty a bez jakýchkoli předsudků.

#### ČI. IV

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem a dobrými mravy. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování.
- 2) Ve shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.
- 3) Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem.

#### ČI. V

- 1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

#### ČI. VI

- 1) Zaměstnanec svým jednáním nevyvolává situace, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zařazení. Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.
- 2) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s tímto Kodexem, projedná záležitost se svým nadřízeným.

#### ČI. VII

- 1) Zaměstnanec nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary či jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, popřípadě jakýmkoli jiným způsobem připustit ovlivnění plnění jemu svěřených úkolů. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- 2) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je zaměstnanec povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.
- 3) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.

#### ČI. VIII

- 1) Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně efektivní, účelné a hospodárné spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a předmětů, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty.

## Čl. IX

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním svých úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na korupční a jiné nezákonné jednání.
- 2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

## Čl. X

- 1) Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy

## Čl. XI

- 1) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

## Čl. XIV

- 1) Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí.
- 2) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- 3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování tohoto Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.

## Čl. XV

- 1) Tento příkaz nabývá účinnosti dnem.....

Tento řídicí akt je závazný pro všechny zaměstnance (pracovníky) MRK.

Účinnost nabývá dnem (datum vydání): 19. 9. 2016

Kontrolou plnění tohoto pokynu pověřuji: VŠECHNY VEDOUCÍ PRACOVNÍKY, vnitřního auditora

Zpracoval: JUDr. Jiřina Surynková

Schválila:

-----  
PhDr. Jana Horváthová, ředitelka

**Četli:**

Jana Habrovcová .....

Slámová Helena .....

Zuzana Mižigárová .....

Zuzana Šestáková .....

Milada Závodská.....

Josef Bagár.....

Petra Bandouchová.....

Dittingerová Eva.....

Petr Kudláček .....

Sandra Šariská.....

Lenka Mitrenga .....

Dušan Slačka .....

Ján Šariský .....

Irma Martinková .....

Iveta Pokorná.....

Matyáš Dlab.....

Katarina Gecelovská.....

Alica Sigmund Heráková.....

Anna Babjárová.....

Nikola Jaklová.....

Tereza Lehečková.....

Jan Havel.....