

Etický kodex zaměstnanců Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost

Preambule

Základními hodnotami, které má každý zaměstnanec Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (dále jen „Úřad“), je ctít zákonnost všech postupů, dodržovat rovný přístup ke všem fyzickým a právnickým osobám a vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.

Úřad usiluje o zachování a rozvíjení vysoké úrovně etiky a profesionality, usiluje o to, být významnou součástí zajišťování bezpečnosti České republiky (dále jen „ČR“), zejména v plnění role gestora a národní autority v oblasti kybernetické bezpečnosti a výkonu státní správy v této oblasti včetně provozu technického dohledového pracoviště Vládní CERT¹, v plnění role gestora ochrany utajovaných informací ČR v informačních a komunikačních systémech a role garanta ochrany utajovaných informací v informačních a komunikačních systémech cizí moci, ve výkonu role národní distribuční autority ČR v oblasti kryptografické ochrany a ve výkonu státní správy v oblasti veřejné regulované služby Evropského programu družicové navigace Galileo.

Účelem Etický kodex zaměstnanců Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance Úřadu (dále jen „zaměstnanec“) ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Každý zaměstnanec je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám, 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 Úřadu a ostatním zaměstnancům veřejné správy.

Článek 1 Zákonnost

- (1) Zaměstnanci plní pracovní úkoly v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy, s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- (2) Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu jemu svěřené pravomoci orgánu veřejné správy a v souladu s jejím účelem.

¹ Označení pro tzv. Computer Emergency Response Team.

Článek 2

Rozhodování

- (1) Zaměstnanec při rozhodování, vztahujícímu se k plnění jeho pracovních povinností, vždy usiluje o výběr nejvhodnějšího řešení v mezích právních norem a to 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 nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, v jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.
- (2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle Úřadu, jeho interní dokumentaci a pokyny nadřazených vydané v souladu s tímto Kodexem.

Článek 3

Takt a slušnost

- (1) Zaměstnanci jednají s kolegy, veřejností i se všemi ostatními zdvořile a se vzájemným respektem. Vyhýbají se především jakýmkoli znevažujícím komentářům z důvodu odlišných názorů, přesvědčení, kultury, etnického původu, pohlaví nebo osobního života, které by mohly urážet kolegy nebo veřejnost, či narušovaly dobré vztahy na pracovišti.
- (2) Zaměstnanci respektují soukromí svých kolegů. Vztahy na pracovišti nesmí negativně ovlivnit práci Úřadu a plnění povinností jeho zaměstnanců.
- (3) Od zaměstnanců se očekává, že udržují dobré pracovní vztahy a atmosféru tolerance. Zaměstnanec věnuje přiměřenou péči pracovnímu prostředí, udržuje pořádek a čistotu, a to jak na vlastním pracovišti, tak ve všech společných prostorách Úřadu.
- (4) Netaktní, předpojaté i povýšené vystupování při jednání se zaměstnanci součinnostních organizací veřejné správy nebo s občany je hrubým prohřeškem.
- (5) Za hrubý prohřešek se také považuje šikana na pracovišti sexuální obtěžování a jiné obdobné chování.
- (6) Jednání nebo opomenutí z důvodu diskriminace je u zaměstnanců nepřípustné.

Článek 4

Profesionalita

- (1) Zaměstnanec vykonává práci na vysoké odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný, své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.
- (2) Zaměstnanec jedná profesionálně, nestranně a nezávisle, objektivně, čestně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost Úřadu. Při všem svém jednání nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.

- (3) Zaměstnanec jedná korektně se spolupracovníky i zaměstnanci jiných organizací, respektuje jejich znalosti a zkušenosti, také respektuje znalosti a zkušenosti jiných odborníků 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 včas poskytuje při plnění úkolů pravdivé a úplné informace v souladu s právními předpisy.

Článek 5

Loajalita

- (1) Zaměstnanci jsou loajální k zájmům veřejné správy a Úřadu.
- (2) Pokud se zaměstnanec ocitne v situaci, kdy mu svědomí nedovoluje plnit uložené úkoly, musí o této situaci informovat svého, je-li to z povahy situace možné, přímého nadřízeného, který je povinen takovou situaci řešit.
- (3) Zaměstnanci jsou povinni neuposlechnout pokynu nadřízeného, pokud je v rozporu se zákonem nebo podzákonným právním předpisem, o takové situaci musí neprodleně informovat ředitele Úřadu nebo jeho náměstký.

Článek 6

Nestrannost

- (1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní a nestranné a aby přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při všem svém jednání nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nesmí nechat ovlivnit pozitivními či negativními osobními 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 a spravedlností.
- (4) Zaměstnanci oznamují přímému nadřízenému všechny případy, kdy by mohlo dojít k ohrožení nestranného jednání a rozhodování (osobní předsudky, nevhodné předchozí jednání klienta apod.), vedoucí zaměstnanci musí takové situace řešit tak, aby nestrannost Úřadu nemohla být zpochybněna.

Článek 7

Rychlost a efektivita

Zaměstnanec plní své úkoly osobně, svědomitě, bez zbytečných průtahů a v souladu se zásadou hospodárnosti. Zároveň zachovává zásadu spolupráce s cílem dosáhnout nejlepších výsledků, aby třetím stranám ani Úřadu nevznikaly zbytečné náklady.

Článek 8

Střet zájmů

- (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 práce, přičemž za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby jemu blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení právních předpisů upravujících vyloučení z projednávání věci nejsou tímto Kodexem dotčena.
- (2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem nebo „dobré jméno Úřadu“ tím, že se bude odvolávat na své postavení nebo na svou funkci ve věcech, které nesouvisejí s výkonem práce, nebo že bude zneužívat své postavení a informace, o nichž se dozvěděl při výkonu práce.
- (3) Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje. Dále se vyhýbá činnostem a jednáním, které by mohly snížit důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
- (4) V případě, že se zaměstnanec při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmů, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu vedoucímu zaměstnanci.

Článek 9

Korupce, lobbying

- (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 v oblasti veřejné správy, objektivního hodnocení věci a nestranného rozhodování. Dary nebo výhody poskytované zaměstnanci zaměstnavatelem tímto nejsou dotčeny.
- (2) Zaměstnanec jedná tak, aby se při plnění jemu svěřených úkolů v oblasti veřejné správy nedostal do postavení, ve kterém byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána.
- (3) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), které by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- (4) Zaměstnanec podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“), nesmí v souvislosti s výkonem svého zaměstnání přijímat dary, s výjimkou darů poskytovaných Úřadem nebo na základě právních předpisů. V případě, že je zaměstnanci podle zákoníku práce v souvislosti s výkonem

jeho zaměstnání nabídnuta jakákoliv neoprávněná výhoda, musí ji odmítnout a o nabídce neprodleně informovat bezprostředně nadřízeného zaměstnance.

- (5) Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské úsluhy 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.
- (6) Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého bezprostředně nadřízeného a postupuje dle jeho pokynů.
- (7) Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu nebo jednání s prvky lobbingu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví zaměstnanec záznam, v němž uvede jméno a příjmení osob, s nimiž jednal, jméno, popřípadě jména, a příjmení dalších osob, které byly jednání přítomny, popis a účel jednání a případně důvod, pro který předpokládá riziko korupce nebo podvodu. Záznam předá zaměstnanec bezprostředně nadřízenému zaměstnanci.
- (8) Vedoucí zaměstnanec tyto záznamy posoudí, a zjistí-li, že jednáním druhé strany dle výše uvedeného odstavce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, podá oznámení orgánu činného v trestním řízení. Předáním záznamu vedoucímu zaměstnanci se zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů. Obdobně se postupuje v případě oznámení zaměstnance podle zákoníku práce.

Článek 10

Nakládání se svěřenými prostředky

- (1) Zaměstnanec vynakládá v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximální efektivní a ekonomické spravování a využívání finančních zdrojů a zařízení, které mu byly svěřeny, jakož i služeb, které mu byly poskytnuty. S těmito svěřenými prostředky nakládá efektivně a hospodárně.
- (2) Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani majetek Úřadu a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
- (3) V případě, že zaměstnanec zjistí škodu vzniklou Úřadu, postupuje dle příslušného interního normativního aktu Úřadu.

Článek 11

Mlčenlivost

- (1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů veřejné správy, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost zaměstnavatele. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření na protiprávní jednání.
- (2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích, důvěrných informacích nebo

utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

- (3) Zaměstnanec není povinen zachovat mlčenlivost o takových skutečnostech, které naznačují, že v rámci Úřadu dochází ke korupci, špatnému hospodaření nebo jinému porušování právních předpisů a o kterých měl oprávněné důvody se domnívat, že jsou pravdivé, pokud tyto skutečnosti sdělí orgánu nebo osobě, která je schopna přijmout nezbytná preventivní nebo nápravná opatření (tzv. whistleblowing). Za orgány nebo osoby, které jsou schopny přijmout nezbytná preventivní nebo nápravná opatření se považují jak interní (vedoucí zaměstnanci), tak externí (především Policie ČR nebo Stálá komise pro kontrolu činnosti Úřadu) orgány a osoby. Sdělení takové skutečnosti výše uvedeným postupem není porušením tohoto Kodexu a zaměstnavatel nesmí zaměstnance za takový postup jakýmkoliv způsobem postihovat nebo znevýhodňovat.
- (4) Zaměstnanec je povinen dbát na ochranu utajovaných informací stejně jako na ochranu důvěrných informací a osobních údajů, zabezpečit jejich uložení a zneprístupnění apod.

Článek 12

Informování veřejnosti

Informace o činnosti Úřadu, jakož i další informace určené veřejnosti, sděluje za Úřad zaměstnanec, který je k tomu určen.

Článek 13

Veřejná činnost

- (1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem a nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly veřejné správy.
- (2) Zaměstnanec veřejné správy se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti Úřadu.

Článek 14

Reprezentace

- (1) Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost Úřadu.
- (2) Zaměstnanec vystupuje kultivovaně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci.
- (3) Zaměstnanec používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt, který je základním projevem zdvořilosti.
- (4) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu. Veškerá

jednání s dotčenými osobami vede zaměstnanec taktně a způsobem, který respektuje důstojnost těchto osob.

- (5) Zaměstnanec vystupuje vůči třetím 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 třetí osoby mají právo znát jeho jméno, popřípadě jména, příjmení zaměstnanců a název organizačního útvaru Úřadu, pokud poskytnutí těchto informací nebude vyhodnoceno jako nepřiměřené s ohledem na zajištění bezpečnosti zaměstnanců.
- (6) Zaměstnanec dbá na čistotu, dodržování hygieny a úpravu svého zevnějšku, užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti Úřadu v dané situaci, a to jak u příležitostí v rámci oficiální reprezentace Úřadu, tak při běžném chodu Úřadu a každodenním styku s nadřízenými i kolegy včetně těch, s nimiž sdílí kancelář. Jsou-li pro jednání předepsána pravidla oblékání (např. business formal), zaměstnanec je dodržuje a užívá odpovídající oděv.
- (7) Zaměstnanec dodržuje pravidla jednotného vizuálního stylu Úřadu, stejně jako pravidla komunikační strategie.
- (8) Zaměstnanec Úřadu si je vědom, že pokoutní šíření neopodstatněných sdělení (klepů, fám apod.) i uvnitř organizace, je závažným etickým a bezpečnostním prohřeškem.

Článek 15

Uplatnitelnost a vymahatelnost

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce, pracovním řádu a dalších právních předpisech. Zásadní porušování Kodexu zaměstnancem Úřadu může být kvalifikováno jako porušení pracovního řádu a tím i zákoníku práce, který ukládá dodržovat vnitřní právní předpisy zaměstnavatele.

Článek 16

Vedoucí zaměstnanec

- (1) Vedoucí zaměstnanec vykonává jako manažer se spoluodpovědností za řízení své manažerské funkce: vede, organizuje a kontroluje zaměstnance, které řídí a motivuje je k eticky žádoucímu jednání.
- (2) Vedoucí zaměstnanci usilují o zlepšení pracovních podmínek a o odpovídající pracovní prostředí v souladu se zásadami profesionality a bezpečnosti s cílem ochrany fyzické i morální integrity zaměstnanců. Odpovídají za odborné vzdělávání a přípravu zaměstnanců a neustálé zlepšování profesionálního a etického standardu pracoviště.
- (3) Vedoucí zaměstnanec jedná a hodnotí práci zaměstnanců, které řídí, spravedlivě, podle zásluh. Nesmí jednat předpojatě na základě osobních vztahů či sympatií.
- (4) Vedoucí zaměstnanec jedná se zaměstnanci, které řídí, zdvořile. Nároky, které na ně klade, a úkoly, které jim svěřuje, jsou vždy přiměřené a odůvodněné a v souladu s pracovními povinnostmi zaměstnance a s jeho náplní práce.

- (5) Vedoucí zaměstnanci odpovídají za plnění standardů Kodexu v rámci svého pracoviště a za řešení problémů vznikajících při uplatňování jeho jednotlivých ustanovení. Sami se důsledně vyhýbají situacím a jednáním, které by byly neslučitelné s požadavky Kodexu.
- (6) Od vedoucích zaměstnanců se očekává, že udržují dobré pracovní vztahy a atmosféru tolerance a vzájemného respektu mezi svými podřízenými i mezi jednotlivými organizačními celky Úřadu. Nejen ukládají a kontrolují úkoly, ale jsou otevřeni dotazům, připomínkám, námitkám či stížnostem. Konflikty na pracovišti řeší proaktivně, bez zbytečného odkladu, citlivě a nestranně.

Článek 17

Společenská odpovědnost organizace

- (1) Otázka společenské odpovědnosti Úřadu by měla být neodmyslitelnou součástí práce všech jeho zaměstnanců, kteří podnikají kroky k tomu, aby naše okolí žilo kvalitnějším životem. Zaměstnanci se podílí na aktivitách v rámci ekonomické, environmentální a sociální oblasti, snaží se být ohleduplní k životnímu prostředí.
- (2) Úřad pečuje o své zaměstnance, udržuje se zaměstnanci dobré vztahy, stejně jako s ostatními subjekty, se kterými přichází do kontaktu. Jeho cílem je nejen spokojenost zaměstnanců, ale i občanů i dalších subjektů, se kterými spolupracuje.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

- (1) Zaměstnanec si uvědomuje, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.
- (2) Respektování zásad etiky je věcí profesionální ctí zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostávat profesionální povinnosti zaměstnance Úřadu.
- (3) Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na chování v rozporu s tímto Kodexem, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- (4) Vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s Kodexem podřízené zaměstnance a Kodexu bude zveřejněn na webových stránkách Úřadu.
- (5) Tento Kodex nabývá platnosti dne 01. 06. 2020.

Ing. Karel Řehka, v.r.

ředitel Národního úřadu pro kybernetickou a informační bezpečnost

