

# Etický kodex Památníku Lidice

č. S\_2013\_1

Informace o dokumentu	
<b>Schválil</b>	Ředitel Památníku Lidice
<b>Působnost</b>	Všichni zaměstnanci Památníku Lidice
<b>Vydal</b>	Ředitel Památníku Lidice
<b>Datum účinnosti</b>	01. 07. 2012
<b>Revize-lhůta</b>	2 roky

1	P R E A M B U L E.....	3
2	Postavení Památníku .....	3
3	Osobní působnost Kodexu .....	3
4	Věcná působnost Kodexu.....	4
4.1	Dodržování profesních standardů.....	4
4.2	Vztahy s veřejností .....	4
4.2.1	Komunikace s médii.....	5
4.3	Zachovávání mlčenlivosti.....	5
4.4	Akvizice sbírek Památníku.....	5
4.4.1	Sbírky .....	5
4.4.2	Akvizice sbírek.....	5
5	Dodržování zásad Kodexu .....	6
6	Zásada rovných pracovních příležitosti a zákaz diskriminace .....	7
7	Nakládání s majetkem .....	8
8	Závěrečná ustanovení .....	8
9	Účinnost .....	8

# 1 PREAMBULE

Památník Lidice vydává tento kodex v návaznosti na platný Profesní kodex muzeí, který byl jednomyslně přijat na 15. valném shromáždění konference ICOM v Buenos Aires v Argentině dne 4. listopadu 1986; jeho změny schválilo 20. valné shromáždění konference ICOM ve španělské Barceloně dne 6. července 2001.

Etický kodex (dále jen „Kodex“) je základním popisem etických norem, zásad, jednání a chování. Jeho cílem je vytvoření kultury Památníku Lidice založené na důvěře a osobní odpovědnosti.

Památník Lidice (dále jen „Památník“) přistupuje k problematice řízení organizace s příslušnou odpovědností. Hlavním úkolem Památníku je dodržování obecně závazných právních předpisů, vnitřních předpisů, obecných zásad a základních etických norem. Vysoká úroveň morálky, odborných znalostí a profesionálního chování všech zaměstnanců má pro Památník na cestě za naplňováním jeho poslání, strategických úkolů a cílů zásadní význam. Spoléháme na dobrý úsudek zaměstnanců Památníku a předpokládáme, že budou vždycky jednat v souladu se zákonem a čestně, aby za všech okolností chránili dobrou pověst Památníku. Naše kultura je založena na důvěře, vzájemné úctě a vysoké úrovni profesionálního chování.

## 2 Postavení Památníku

Památník je zřízen Ministerstvem kultury na základě zřizovací listiny čj. 15/2000 ze dne 6. prosince 2000, je právnickou osobou a hospodaří s majetkem státu. Zřizovací listinou jsou vymezeny činnosti a úkoly, které jsou současně pro Památník posláním. Památník se také řídí svou koncepcí a strategickými cíli a záměry z ní vycházející.

## 3 Osobní působnost Kodexu

Kodex je platný pro všechny zaměstnance, kteří pracují pro Památník, a to bez ohledu na druh uzavřené pracovní smlouvy. Vztahuje se rovněž na nezávislé třetí osoby, které pro Památník pracují nebo s Památníkem spolupracují, nebo vystupují jménem Památníku všude tam, kde by mohl nést odpovědnost za jejich jednání. Všichni zaměstnanci jsou povinni dodržovat stejně vysokou úroveň profesionálního chování a osobní morálky, udržovat a rozvíjet všechny aspekty Památníku, jeho sbírky a služby bez ohledu na jejich pracovní zařazení. Současně musí dbát na to, aby všechny svěřené sbírky byly odpovídajícím způsobem uloženy, uchovávány a dokumentovány v souladu se zákonnými předpisy.

## **4 Věcná působnost Kodexu**

### **4.1 Dodržování profesních standardů**

Zaměstnanci Památníku musí dodržovat stanovené standardy a právní předpisy, zachovávat čest a dobré jméno své profese. Musí chránit veřejnost před nezákonným nebo neetickým jednáním a využít každé příležitosti, jak ji informovat a seznamovat se svými profesionálními cíli, záměry a úsilím tak, aby se posílilo všeobecné povědomí o společenském přínosu Památníku. Zaměstnanci Památníku mají odpovídající univerzitní, technické a odborné vzdělání, které si průběžně dále rozvíjejí, aby mohli plnit své zodpovědné úkoly v rámci činnosti Památníku a při péči o kulturní dědictví.

Zaměstnanci muzea předávají své vědomosti a zkušenosti svým kolegům, badatelům a studentům příslušných oborů. Bez nároku na svůj osobní prospěch dále odevzdávají své poznatky a zkušenosti, které mohou být užitečné ostatním.

Vedoucí zaměstnanci Památníku mají podle Kodexu další povinnosti a to:

- a) jednat tak, aby byli ostatním zaměstnancům příkladem,
- b) dbát o to, aby jejich podřízení zaměstnanci měli dostatečné znalosti i prostředky umožňující jim řídit se ustanoveními Kodexu,
- c) dohlížet, aby se všichni podřízení zaměstnanci řídili danými pravidly,
- d) prosazovat standardy obsažené v Kodexu a další související pravidla Památníku,
- e) podporovat zaměstnance, kteří v dobré víře kladou otázky nebo vyjadřují pochybnosti v souvislosti s dodržováním pravidel a čestným jednáním; přitom nikdy nepřistupují k postihům a nedovolují, aby se jeden druhému mstil; proti zaměstnanci, který zpochybnil něčí poctivost, nesmí uplatnit žádné represe,
- f) přispívat k odbornému vzdělávání svých podřízených a vytvářet konstruktivní a harmonické pracovní prostředí
- g) oznamovat případy porušování pravidel vedení Památníku na příslušné úrovni.

### **4.2 Vztahy s veřejností**

Zaměstnanci Památníku musí ve vztahu k veřejnosti vždy vystupovat ochotně a zdvořile, musí rychle reagovat na veškerou korespondenci a žádosti o informace. I když musí zachovávat důvěrnost informací, jsou povinni dát své odborné znalosti k dispozici veřejnosti i odborníkům a umožnit kontrolovaný, avšak neomezený přístup k požadovanému materiálu či

dokumentaci, kterou mají ve své péči, i když se jedná o jejich soukromý výzkum nebo zvláštní oblast zájmu.

#### **4.2.1 Komunikace s médii**

Komunikovat s medií může pouze ředitel Památníku a jim pověřený zaměstnanec.

### **4.3 Zachování mlčenlivosti**

Zaměstnanci Památníku musí chránit všechny důvěrné informace, týkající se původu materiálu, který Památník vlastní nebo který mu byl zapůjčen, informace o bezpečnostním systému Památníku, o zajištění bezpečnosti soukromých sbírek nebo všech míst, která navštěvují v souvislosti s plněním svých pracovních povinností.

### **4.4 Akvizice sbírek Památníku**

#### **4.4.1 Sbírkky**

Vedení Památníku má vypracovanou sbírkotvornou koncepci a řídí jejími ustanoveními. Neustále se snaží o rozvoj sbírkotvorné činnosti a má vypracované vnitřní předpisy pro trvalé uchování sbírek.

#### **4.4.2 Akvizice sbírek**

Památník spolupracuje s ostatními muzei a odbornými institucemi či vědeckými pracovníky v oblasti nákupů sbírek, tak aby byla respektována hranice sběrných oblastí a zaměření a nedocházelo ke střetu zájmů při získávání nových sbírek či definování zaměření činnosti a specializace.

##### **4.4.2.1 Podmíněné akvizice**

Památník přijímá jen takové dary, odkazy a zápůjčky, které odpovídají jeho sbírkotvorné a výstavní koncepci. Nabídky spojené s konkrétně vymezenými podmínkami jsou odmítány, pokud se jeví jako neslučitelné s dlouhodobými zájmy Památníku a jeho návštěvníků.

##### **4.4.2.2 Soukromé sbírky zaměstnanců**

Akvizice, sběratelství a vlastnictví sbírkových předmětů v soukromé sbírce v majetku zaměstnance Památníku nemusí být samo o sobě v rozporu s etikou. Lze to považovat za

užitečný způsob rozšiřování odborných znalostí a rozhledu. Nesmí však docházet ke střetu zájmů mezi zaměstnancem Památníku a Památníkem ani při akvizici sbírkových předmětů ani při žádné jiné osobní sběratelské činnosti. Každý zaměstnanec Památníku, který vlastní soukromou sbírku, předloží řediteli Památníku popis sbírky a sběratelský plán. Současně žádný zaměstnanec Památníku se nesmí přímo ani nepřímo podílet na jakémkoliv obchodování se sbírkovými předměty.

#### **4.4.2.3 Ověřování autenticity a oceňování sbírkových předmětů**

Při ověřování autenticity, znaleckém posuzování či oceňování sbírkových předmětů se zaměstnanci Památníku chovají tak, aby nedocházelo ke konfliktu zájmů. Vyjádření o finanční hodnotě sbírkových předmětů je vydáváno pouze na základě schválení statutárním orgánem a na základě oficiální žádosti jiného muzea, kompetentních právních a státních orgánů nebo jiných veřejných orgánů. Pokud do transakce z finančních či právních důvodů vstupuje Památník jako zaměstnavatel, zajišťuje ohodnocení nezávislým znalcem.

Zaměstnanci Památníku nesmí určovat sbírkové předměty nebo jinak potvrzovat jejich autenticitu, pokud mají důvod se domnívat, že tyto předměty byly získány nezákonně, případně převáženy, importovány nebo exportovány v rozporu s platnými předpisy. V žádném případě nesmí jednat způsobem, který by se mohl vykládat jako přímé či nepřímé napomáhání těmto aktivitám. Vyskytne-li se podezření na protiprávní či nepovolené jednání, musí zaměstnanec Památníku informovat ředitele a ten uvědomí kompetentní orgány.

## **5 Dodržování zásad Kodexu**

Cílem Kodexu je vytvoření kultury založené na důvěře a osobní odpovědnosti. Každý zaměstnanec Památníku je povinen vyvarovat se situací, které by mohly být interpretovány jako korupce nebo jinak nevhodné chování. Žádný zaměstnanec Památníku nesmí přijímat od obchodníků, dražitelů nebo jiných osob dary, pohostinství nebo jakékoli odměny, které lze považovat za ovlivňování ve věci koupě nebo vyřazování sbírkových předmětů, případně za ovlivňování směřující k vyvolání či naopak ke zdržení se oficiálního jednání v nějaké věci. Povinnosti každého zaměstnance Památníku je neprodleně informovat svého přímého nadřízeného nebo zaměstnance pověřeného úkolem sledovat dodržování zásad o případech porušení nebo podezření z porušení platných zákonů, pravidel, směrnic nebo ustanovení tohoto Kodexu. Památník zajistí prošetření případného porušení povinností. Nepřístupné jsou jakékoli postihy v rozporu se zákonem nebo s právními zvyklostmi i veškerá vědomá odvetná opatření vůči zaměstnancům, kteří v dobré víře ohlásili potencionální porušování povinností nebo se podílejí na prošetření takového oznámení. Žádný zaměstnanec nebude

z hlediska pracovních podmínek v souvislosti s takovým oznámením učiněným v dobré víře diskriminován. Odvetná opatření představují vážné porušení Kodexu a povedou k odpovídajícím disciplinárním opatřením, včetně možnosti ukončení pracovního poměru.

V případě pochybností o dodržování příslušných pravidel, zákonných ustanoveních vztahujících se k činnosti nebo čestnému jednání je zaměstnanec oprávněn obrátit se na :

- a) přímého nadřízeného,
- b) zaměstnance odpovědného za dodržování zásad,
- c) statutárního zástupce Památníku.

## **6 Zásada rovných pracovních příležitostí a zákaz diskriminace**

Památník vychází ze zásady rovných pracovních příležitostí a zákazu diskriminace. Jakákoliv diskriminace z důvodu pohlaví, náboženství, věku, národnosti, původu, sexuální orientace je v pracovněprávních vztazích zakázána. Zakázáno je obtěžování, které snižuje lidskou důstojnost nebo vytváří nepříznivé pracovní prostředí. Obtěžováním se rozumí jednání, které je zaměstnancem, jehož se to týká, oprávněně vnímáno jako nevíтанé, nevhodné nebo urážlivé a jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí na pracovišti. Sexuálním obtěžováním se rozumí jednání sexuální povahy v jakékoliv formě, které je dotčeným zaměstnancem oprávněně vnímáno jako nevíтанé, nevhodné nebo urážlivé a jehož záměr nebo důsledek vede ke snížení důstojnosti fyzické osoby nebo k vytváření nepřátelského, ponižujícího nebo zneklidňujícího prostředí na pracovišti nebo které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí, které ovlivní výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů. Obtěžování z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, zdravotního postižení, věku, náboženství či víry a sexuální obtěžování lze adresovat přímému nadřízenému nebo zaměstnanci odpovědnému za dodržování zásad. Památník je povinen zajistit bezpečné pracovní prostředí. Pro každé pracoviště platí příslušná bezpečnostní pravidla, která je nezbytné dodržovat. Památník plní veškerá zákonná ustanovení vztahující se na oblast ochrany zdraví, bezpečnost práce, ale i vlastní zásady, které jdou nad rámec zákonných požadavků. Všichni zaměstnanci jsou povinni znát zdravotní a bezpečnostní požadavky vztahující se k jejich pracovní náplni místa výkonu práce. Žádný zaměstnanec nesmí na pracovišti užívat

drogy a alkoholické nápoje v pracovní době. Porušení tohoto zákazu má závažné pracovníprávní důsledky.

## **7 Nakládání s majetkem**

Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k zneužívání nebo poškozování majetku Památníku. Majetek Památníku slouží zaměstnancům k dotváření pracovního prostředí a k plnění pracovních úkolů. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí, aby zajistil maximální efektivní a hospodárné spravování a využívání finančních zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly svěřeny. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku Památníku, podvodné či korupční jednání, oznámí tuto skutečnost nadřízenému zaměstnanci, popřípadě příslušnému orgánu činnému v trestním řízení. Vykonávat výdělečnou činnost ve shodném nebo příbuzném oboru souvisejícím s výkonem své funkce nebo předmětem činnosti může zaměstnanec jen se souhlasem zaměstnavatele. Taková činnost nesmí negativně ovlivnit plnění pracovních povinností. Zaměstnanci nejsou oprávněni soukromě využívat příležitostí (souvisejících s intelektuálním vlastnictvím apod.), které se jim otevřou prostřednictvím využívaného majetku či informací Památníku nebo které vyplynou z jejich pracovního zařazení, využívat majetek a informace Památníku nebo svého postavení v Památníku k osobnímu prospěchu. Zaměstnanci mohou vykonávat odhadní a poradní činnost mimo PL, pokud tato činnost není honorovaná. Povinností zaměstnanců vůči Památníku je podporovat jeho oprávněné zájmy.

## **8 Závěrečná ustanovení**

Porušování tohoto Kodexu může mít pro Památník a jeho dobré jméno vážné důsledky. Z tohoto důvodu bude porušení zásad Kodexu ze strany kteréhokoli zaměstnance předmětem projednávání, včetně možného pracovníprávního postihu.

## **9 Účinnost**

Kodex nabyl účinnosti dnem 1. 7. 2012 a je závazný pro všechny zaměstnance Památníku.

V Lidicích dne 1. 1. 2013

JUDr. Milouš Červenci  
ředitel

## 10 Ověření dokumentu č. S\_2013\_1, schvalovací procedura

<b>Vedoucí zaměstnanec zpracovatele</b>	<b>Jméno zpracovatele</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
JUDr. Milouš Červenci	Ing. Jitka Müllerová		
<b>Organizační útvar účastníků se připomínkového řízení</b>	<b>Jméno vedoucího zaměstnance</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
Muzeum Památníku Lidice	Ing. Ančo Marinov		
Lidická galerie	Mgr. Ivona Kasalická		
Útvar vzdělávání	Mgr. Karel Špecián		
Sekretariát PL	Renáta Hanzlíková		
Kurátor	Mgr. Lubomíra Hédlová		
Historik	PhDr. Radka Šustrová		
Útvar majetko-správní	Jaroslav Tauber		
NKP Ležáky	Kamila Chvojková		
Administrativa	Jitka Petreková		
Administrativa	Jana Plachá		
Administrativa	Matěj Příbyl		
Vzdělávací oddělení	Marie Borová		
Útvar údržby	Josef Hofmann		

<b>Ekonomický útvar</b>	<b>Klára Klímová</b>		
<b>Ekonomický útvar</b>	<b>Ing. Jitka Müllerová</b>		
<b>Ekonomický útvar</b>	<b>Ing. Miloslava Vodičková</b>		
<b>KP Lety</b>	<b>Josef Volf</b>		
<b>Auditorka</b>	<b>Ing. Halina Trsková</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Ilona Svobodová</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Hedvika Urbanová</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Věra Stehlíková</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Vlasta Solničková</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Ivana Palečková</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Hana Chmelíková</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Ekatěrina Hubníková</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Anna Dostálová</b>		
<b>Průvodce</b>	<b>Zlata Juppová</b>		
<b>Schválil a vydal - funkce</b>	<b>Jméno</b>	<b>Datum</b>	<b>Podpis</b>
<b>Ředitel památníku</b>	<b>JUDr. Milouš Červenci</b>		