

T A

Č R

ETICKÝ KODEX TA ČR

TECHNOLOGICKÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY



Identifikátor	KOD-01
Účinnost od	20. 2. 2023
Účinnost do	na dobu neurčitou

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Technologická agentura České republiky. Pořizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

T A

Č R

OBSAH

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI	3
2. OBECNÉ	4
3. ETICKÝ KODEX	4
3.1. Zákonnost	4
3.2. Profesionalita	4
3.3. Efektivnost	5
3.4. Neustrannost	5
3.5. Střet zájmů	6
3.6. Korupce	6
3.7. Dary a jiná zvýhodnění	7
3.8. Mlčenlivost	7
3.9. Informování veřejnosti	8
3.10. Reprezentace	8
3.11. Vymahatelnost	8
4. ETICKÁ KOMISE	9
5. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A PROCESY	9
6. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI	9
7. SEZNAM PŘÍLOH A FORMULÁŘŮ	10
8. SCHVÁLENÍ	11

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

- Tento kodex stanoví standardy chování zaměstnanců TA ČR, hodnotitelů (oponentů, zpravodajů, expertů, odborných hodnotitelů, apod.) a členů odborných poradních orgánů TA ČR v rámci jejich působnosti. Účelem kodexu je podpora žádoucího chování těchto osob v souladu s cíli a úkoly TA ČR. V materiálu jsou tyto osoby pro zjednodušení označovány pojmem “osoba nebo osoby TA ČR”.

T A

Č R

2. OBECNÉ

- 1) Uvedené role a pozice jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.
- 2) Pojmy a zkratky použité v tomto dokumentu jsou definovány ve [Slovníku pojmů a zkratk \(formulář F-166\)](#) dostupném pod odkazem [zde](#).

3. ETICKÝ KODEX

3.1. Zákonnost

- 1) Pracovník plní svěřené úkoly v souladu s ústavním pořádkem, zákony a ostatními právními předpisy, jakož i v souladu s právem Evropské unie a mezinárodními smlouvami, kterými je ČR vázána.
- 2) Pracovník je povinna dodržovat vnitřní předpisy TA ČR.
- 3) Pracovník jedná pouze v rozsahu jemu svěřených úkolů a pravomoci a v souladu s jejím účelem. Pracovník vždy volí nejvhodnější řešení s ohledem na zájem TA ČR a na rozhodné okolnosti konkrétního případu. Při volbě nejvhodnějšího řešení respektuje v mezích právních předpisů též koncepce a priority TA ČR.

3.2. Profesionalita

- 1) Pracovník vykonává činnost na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem.
- 2) Pracovník přistupuje k plnění úkolů s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty. Se svými spolupracovníky i jinými osobami jedná s úctou, konstruktivně a věcně.
- 3) TA ČR respektuje zásadu rovného přístupu ke všem pracovníkům a zákaz diskriminace z důvodu barvy pleti, pohlaví, věku, národnosti, náboženství, etnické příslušnosti nebo jiné charakteristiky.
- 4) Za nepřijatelné se považují všechny formy jednání, jejichž záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti jiné osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí. Takto klasifikováno může být

jednání verbální, neverbální nebo fyzické povahy. Nepřípustnými jsou i případné pokusy o takové jednání, u nichž lze předpokládat, že budou vnímané dotčenou osobou jako nevhodné a nevíтанé, případně vzbuzují u dotčené osoby obavy o bezpečnost svou nebo osoby blízké, a které mohou vést k zásahu do důstojnosti dotčené osoby, jejího pracovního výkonu a rozhodování. Tyto formy jednání mohou zahrnovat např. vtipy, přezdívký, očerňování, ponižování, rasové přívlastky, uplatňování stereotypů, sexuální obtěžování či nátlak, hrozby, zastrašování, pomlouvání, poškozování dobré pověsti, hanobení, urážky, agresí, rozšiřování důvěrných osobních informací, omezování svobody projevu apod.

- 5) Ve vztahu k veřejnosti jedná pracovník s nejvyšší mírou vstřícnosti a ochoty, volí způsob komunikace přiměřený sociálním schopnostem a komunikačním potřebám adresáta a respektuje jeho důstojnost.

3.3. Efektivnost

- 1) Pracovník dbá na efektivní a hospodárné spravování či využívání finančních zdrojů a zařízení jemu svěřených, jakož i lidských zdrojů, a využívá je výhradně k činnostem spojeným se svěřenými úkoly.
- 2) Pracovník vyřizuje pracovní záležitost zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději ve lhůtách stanovených právními předpisy, jakož i vnitřními předpisy TA ČR. Postupuje tak, aby zaměstnavateli ani dalším osobám nevznikaly nedůvodné náklady.

3.4. Nestrannost

- 1) Pracovník dbá na to, aby její rozhodování bylo nestranné, objektivní a aby přijaté řešení bylo v souladu se zájmy TA ČR. Nesmí přitom preferovat osobní nebo skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám.
- 2) Pracovník se vyvaruje chování, které je způsobilé ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování TA ČR.
- 3) Pracovník jedná tak, aby v obdobných případech volil v rámci možností obdobná řešení, tedy aby obdobné situace řešil obdobným způsobem, pokud k rozdílnému řešení neexistují objektivní důvody.

- 4) Pracovník při své pracovní činnosti postupuje bez ohledu na své politické, náboženské či jiné smýšlení.

3.5. Střet zájmů

- 1) Pracovník je povinen předcházet situacím, ve kterých by byl vystaven střetu svého soukromého zájmu se zájmem TA ČR. Soukromým zájmem je jakákoliv výhoda pro osobu TA ČR, členy její rodiny a další blízké osoby, jakož i pro fyzické a právnické osoby, s nimiž má obchodní nebo politické styky. Střet zájmů je podrobněji definován v [Jednotné definici střetu zájmů a kategorizace střetu zájmů \(formulář F-435\)](#).
- 2) Pracovník nesmí využít svého postavení, pravomocí, pracovního zařazení či informací získaných při výkonu své činnosti k získání majetkového nebo jiného prospěchu nebo výhody pro sebe nebo jinou osobu.
- 3) Pracovník se nesmí odvolávat na svou pracovní pozici nebo funkční zařazení ve věcech, které nesouvisejí s plněním jí svěřených pracovních úkolů.
- 4) Pracovník nesmí dát za úplatu nebo jinou výhodu k dispozici svoje jméno a příjmení nebo vyobrazení, pokud bude spojeno s jeho pracovním zařazením nebo TA ČR jako celkem.
- 5) Pokud byl pracovník kontaktován jinou osobou s úmyslem intervenovat ve prospěch nebo neprospěch některého projektu nebo uchazeče, je povinen toto oznámit svému nadřízenému a bezpečnostnímu řediteli.
- 6) V případě, že pracovník identifikuje při své činnosti možný střet zájmů, postupuje podle [MET-14 Řízení střetu zájmů v TA ČR](#).

3.6. Korupce

- 1) Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na korupční jednání, které se pracovník dozvěděl z hodnověrného zdroje (např. od osoby pracovně spjaté s oblastí VaV, od člena orgánů TA ČR, z médií aj.), je pracovník povinná oznámit svému nadřízenému, nebo využít VOS (vnitřní oznamovací systém) provozovaný v souladu s národní legislativou týkající se ochrany oznamovatelů a Směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které

oznamují porušení práva Unie. Pracovník se také může obrátit na orgány činné v trestním řízení. Jakékoliv návrhy nestandardní komunikace, která by mohla mít korupční potenciál, je pracovník povinen oznámit neprodleně bezpečnostnímu řediteli, který rozhodne o dalším postupu.

- 2) Pracovník jedná tak, aby se nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán, nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. O jakémkoliv pokusu o ovlivnění rozhodování osoby TA ČR dle tohoto bodu pracovník neprodleně vyrozumí příslušného vedoucího oddělení a bezpečnostního ředitele.
- 3) Pracovník se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičnému vlivu jiných osob, které by mohly ohrozit nestrannost výkonu jeho pracovních úkolů.

3.7. Dary a jiná zvýhodnění

- 1) Pracovník nesmí při své pracovní činnosti a v souvislosti s ní přijímat ani vyžadovat dary ani jiná zvýhodnění pro sebe nebo jiné osoby, s výjimkou darů nebo výhod poskytovaných zaměstnavatelem, nebo připustit, aby bylo ovlivněno plnění jemu svěřených úkolů jakýmkoliv jiným způsobem. O jakémkoliv pokusu o ovlivnění rozhodování pracovníka, vyrozumí pracovník neprodleně příslušného svého nadřízeného.
- 2) Za dar se nepovažuje plnění odpovídající běžné společenské úsluze, neovlivní-li plnění svěřených úkolů.

3.8. Mlčenlivost

- 1) Pracovník se zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozví v souvislosti se svou pracovní činností, a to i po skončení práce a ukončení platnosti pracovní smlouvy s tím, že tyto skutečnosti pracovník nesmí sdělovat nebo jinak zpřístupňovat třetím osobám. Pracovník se zavazuje, že všechny skutečnosti, které se dozví při výkonu zaměstnání u zaměstnavatele nebo v souvislosti s ním, nebude využívat ve svůj prospěch nebo ve prospěch třetích osob a tyto skutečnosti bude využívat pouze v rámci pracovní činnosti pro zaměstnavatele.

- 2) Pracovník zachovává mlčenlivost zejména ve vztahu k osobním údajům a informacím citlivým, neveřejným či utajovaným podle zvláštních předpisů. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření týkající se korupčního jednání, a to ve vztahu k etické komisi (mimo utajovaných skutečností podle zvláštních předpisů), bezpečnostnímu řediteli či orgánům činným v trestním řízení.
- 3) Pracovník se vyvaruje sdělování informací, které jsou způsobilé zvýhodnit některého příjemce nebo uchazeče oproti těm, kteří uvedenými informacemi nedisponují.

3.9. Informování veřejnosti

- 1) TA ČR poskytuje pravdivé a úplné informace o své činnosti v rozsahu platných právních předpisů (zejména zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím). Tyto informace jsou poskytovány prostřednictvím zaměstnance, který je k tomu pověřen.

3.10. Reprezentace

- 1) Pracovník svým jednáním a vystupováním podporuje vážnost a důstojnost TA ČR a zdrží se jednání, kterým by vážnost a důstojnost TA ČR, jakož i celé veřejné správy, ohrozil.
- 2) Pracovník svým chováním a jednáním přispívá k dobré pověsti TA ČR.

3.11. Vymahatelnost

- 1) Etický kodex navazuje na práva a povinnosti pracovníků vymezené zákoníkem práce, Pracovním řádem a dalšími předpisy.
- 2) Poukáže-li pracovník na jednání v rozporu s Etickým kodexem, nesmí mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávním vztahu.

T A

Č R

4. ETICKÁ KOMISE

- 1) Podněty na porušení Etického kodexu ze strany pracovníků řeší Etická komise. Případné porušení z tohoto Etického kodexu je Etická komise povinna prověřit. V případě pozitivního zjištění se postupuje podle platné legislativy.
- 2) Činnost Etické komise a způsob přijímání podnětů upravuje [RAD-11 Statut a jednací řád Etické komise](#).

5. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A PROCESY

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
RAD-11 Statut a jednací řád Etické komise	
MET-14 Řízení střetu zájmů v TA ČR	Jednotná definice střetu zájmů a kategorizace střetu zájmů (formulář F-435)

6. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTÍ PŘEDCHOZÍ VERZI

Verze	Popis změn dokumentu
2	Doplnění Etické komise. Aktualizace formuláře F-441. Přiřazení jednacího čísla a identifikátoru.

T A

Č R

7. SEZNAM PŘÍLOH A FORMULÁŘŮ

ID	Název
F-441	Etický kodex člena orgánu TA ČR

T A

Č R

8. SCHVÁLENÍ

Schválil:

Petr Konvalinka

Předseda TA ČR

Podepsáno elektronicky

Datum a podpis

Vlastník dokumentu:

Tomáš Synek, Bezpečnostní ředitel

Rozsah působnosti:

Kancelář TA ČR, hodnotitelé, odborné poradní orgány

Atribut zpřístupnění:

Veřejný

Počet stran (včetně příloh):

11 + 3 stran příloh

Obsah:

Uveden na straně 2

Vytištěno: 14. 2. 2023 8:52

Č.j.: TACR/162-1/2023

Nahrazuje Č. j.:

Verze: 2