

T A
Č R

**ETICKÝ KODEX
TECHNOLOGICKÉ AGENTURY ČESKÉ REPUBLIKY**

T A Č R

Obsah

1. Účel.....	3
2. Etický kodex.....	3
2.1. Zákonnost.....	3
2.2. Profesionalita.....	3
2.3. Efektivnost.....	4
2.4. Nestrannost.....	4
2.5. Střet zájmů.....	4
2.6. Korupce.....	5
2.7. Dary a jiná zvýhodnění.....	5
2.8. Mlčenlivost.....	5
2.9. Informování veřejnosti.....	6
2.10. Reprezentace.....	6
2.11. Vymahatelnost.....	6

1. Účel

- 1.1 Tento kodex stanoví standardy chování pracovníků, členů, zaměstnanců, zástupců a orgánů TA ČR v rámci jejich působnosti, za účelem podpory žádoucího chování těchto osob v souladu s cíli a úkoly TA ČR.

2. Etický kodex

2.1. Zákonnost

- 1) Zaměstnanec TA ČR 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) Zaměstnanec je povinen dodržovat vnitřní předpisy TA ČR.
- 3) Zaměstnanec jedná pouze v rozsahu jemu svěřených úkolů a pravomoci a v souladu s jejím účelem. Zaměstnanec 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, a dále strategické dokumenty ČR a EU v oblasti výzkumu a vývoje.

2.2. Profesionalita

- 1) Zaměstnanec vykonává činnost na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem.
- 2) Zaměstnanec přistupuje k plnění úkolů s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty. Respektuje přitom zásadu rovného zacházení s ostatními osobami bez ohledu na barvu pleti, pohlaví, národnost, náboženství, etnickou příslušnost nebo jiné charakteristiky a zásadu zákazu diskriminace.
- 3) TA ČR respektuje zásadu rovného přístupu ke všem zaměstnancům a zákazu diskriminace z důvodu barvy pleti, pohlaví, národnosti, náboženství, etnické příslušnosti nebo jiné charakteristiky.
- 4) Zaměstnanec jedná se svými spolupracovníky i jinými osobami v souladu se zásadami slušnosti.

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

2.3. Efektivnost

- 1) Zaměstnanec dbá na efektivní a ekonomické spravování či využívání finančních zdrojů a zařízení jemu svěřených, jakož i lidských zdrojů a využívá je výhradně k činnostem spojeným se svěřenými úkoly.
- 2) Zaměstnanec 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.

2.4. Nestrannost

- 1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho 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) Zaměstnanec se vyvaruje chování, které je způsobilé ohrozit důvěru v nestrannost rozhodování TA ČR.
- 3) Zaměstnanec jedná tak, aby v obdobných případech volil v rámci možností obdobná řešení, tedy aby nevznikaly nedůvodné rozdíly řešení obdobných situací bez možnosti objektivního zdůvodnění těchto rozdílů konkrétními okolnostmi.
- 4) Zaměstnanec při své pracovní činnosti postupuje bez ohledu na své politické, náboženské či jiné smýšlení.

2.5. Střet zájmů

- 1) Zaměstnanec je povinen předcházet situacím, ve kterých by byl vystaven střetu svého soukromého zájmu se zájmem TA ČR a se zájmy vyplývajícími z jeho pracovní činnosti. Soukromým zájmem je jakákoliv výhoda pro zaměstnance, členy jeho rodiny a další blízké osoby, jakož i pro fyzické a právnické osoby, s nimiž má obchodní nebo politické styky.
- 2) Zaměstnanec 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) Zaměstnanec se nesmí odvolávat na svou pracovní pozici nebo funkční zařazení ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených pracovních úkolů.

- 4) Zaměstnanec nesmí dát za úplatu nebo jinou výhodu k reklamním či komerčním účelům svolení k uvedení svého jména, příjmení, svolení ke svému vyobrazení ve spojení s jeho pracovním zařazením.
- 5) V případě, že zaměstnanec identifikuje při své činnosti možný střet zájmů, informuje o této skutečnosti neprodleně příslušného vedoucího oddělení. Vedoucí oddělení přijme opatření vylučující, popřípadě eliminující negativní dopady střetu zájmů konkrétního zaměstnance na nestrannost rozhodování.

2.6. Korupce

- 1) Jakékoliv korupční jednání nebo podezření na korupční jednání, které se zaměstnanec dozvěděl z hodnověrného zdroje, je zaměstnanec povinen oznámit svému vedoucímu zaměstnanci nebo na e-mailové adrese protikorupci@tacrcz nebo může využít Protikorupční formulář dostupný z webových stránek TA ČR.
- 2) Jakékoliv návrhy nestandardní komunikace, která by mohla mít korupční potenciál, je zaměstnanec povinen neprodleně nahlásit vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o dalším postupu.

2.7. Dary a jiná zvýhodnění

- 1) Zaměstnanec nesmí při své pracovní činnosti a v souvislosti s ní přijímat ani vyžadovat dary ani jiná zvýhodnění pro sebe nebo jiné osoby, nebo připustit, aby bylo ovlivněno plnění jemu svěřených úkolů jakýmkoliv jiným způsobem.
- 2) Zaměstnanec 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.
- 3) O jakémkoliv pokusu o ovlivnění rozhodování zaměstnance dle tohoto bodu zaměstnanec neprodleně vyrozumí příslušného vedoucího oddělení.
- 4) Zaměstnanec se vyvaruje vztahů vzájemné závislosti a nepatřičnému vlivu jiných osob, které by mohly ohrozit nestrannost výkonu jeho pracovních úkolů.

2.8. Mlčenlivost

- 1) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním pracovních úkolů, jež by mohly ohrozit nebo poškodit činnost TA ČR nebo ohrozit důvěru v její činnost.

- 2) Zaměstnanec zachovává mlčenlivost zejména ve vztahu k osobním údajům a informacím utajovaným podle zvláštních předpisů. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření týkající se korupčního jednání.
- 3) Zaměstnanec se vyvaruje sdělování informací, které jsou způsobilé zvýhodnit některého příjemce nebo uchazeče oproti těm, kteří uvedenými informacemi nedisponují.

2.9. 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.

2.10. Reprezentace

- 1) Zaměstnanec 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) Zaměstnanec svým chováním a jednáním přispívá k dobré pověsti TA ČR.

2.11. Vymahatelnost

- 1) Etický kodex navazuje na práva a povinnosti zaměstnanců vymezené zákoníkem práce, pracovním řádem a dalšími předpisy.
- 2) Zásadní porušování Etického kodexu bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. Pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.
- 3) Poukáže-li zaměstnanec na jednání v rozporu s Etickým kodexem, nesmí mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávním vztahu.
- 4) Případné porušení z tohoto Etického kodexu je nadřízený zaměstnanec nebo jiná kompetentní osoba povinna prověřit. V případě pozitivního zjištění se postupuje podle platné legislativy.