

## **Interní předpis č. 8/2018/GAČR**

# **Etický kodex zaměstnanců Grantové agentury České republiky**

### **Preambule**

Každý zaměstnanec Grantové agentury České republiky (dále jen „agentura“ či „GA ČR“) je povinen při rozhodování dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám.

Účelem Etického kodexu zaměstnanců agentury (dále jen „Kodex“) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců agentury ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Zaměstnanec GA ČR (dále jen „zaměstnanec“) zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti, které vyplývají 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 agentuře a ostatním zaměstnancům.

### **1 Zákonnost**

(1) Zaměstnanec plní úkoly v souladu s ústavním pořádkem České republiky, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázaná.

(2) Při plnění svých úkolů je každý zaměstnanec povinen jednat pouze v rozsahu zákonem svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

### **2 Rozhodování**

(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, nutnému k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

(2) Při volbě nejvhodnějšího postupu zaměstnanec respektuje v mezích právních předpisů též koncepce, priority a cíle GA ČR, jeho vnitřní předpisy a pokyny nadřízeného vydané v souladu s tímto Kodexem.

### **3 Profesionálnita**

(1) Zaměstnanec vykonává veřejnou správu na vysoké odborné úrovni, kterou si prohlubuje průběžným studiem, 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. Nepřipouští diskriminaci či obtěžování. Za kvalitu své práce a za rozvíjení svých odborných znalostí je osobně odpovědný a své vzdělání si studiem průběžně prohlubuje a sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce.

(2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i se zaměstnanci jiných orgánů veřejné správy, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i 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.

### **4 Nestrannost**

(1) Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. 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 skutkově 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 jasně, přesně, úplně, pravdivě a srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

### **5 Rychlost a efektivita**

(1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, osobně, řádně a bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem stanovených lhůtách.

(2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani agentuře nevznikaly zbytečné náklady.

### **6 Střet zájmů**

(1) Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu svého soukromého zájmu a zastávaného funkčního zaražení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní, politické či jiné vztahy.

(2) Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem tím, že se bude odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jemu svěřených úkolů při výkonu veřejné správy, a nesmí jinak zneužívat své postavení a informace, o nichž se při výkonu práce dozvěděl.

(3) Zaměstnanec se nezúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezuje.

(4) Dostane-li se zaměstnanec do situace, kdy byl nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu svému nadřízenému. Pokud si zaměstnanec není jistý, zda v konkrétním případě jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné činnosti, projedná záležitost se svým nadřízeným.

## **7 Korupce**

(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, 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 nedostal do postavení, ve kterém by 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), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

(4) 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 svému nadřízenému bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

(5) 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.

## **8 Nakládání se svěřenými prostředky**

(1) Zaměstnanec vynakládá, v souladu s právními předpisy, veškeré úsilí, aby zajistil maximálně 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 ani nevyužívá majetek agentury.

(3) V případě, že zaměstnanec zjistí škodu na majetku agentury, oznámí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu svému nadřízenému.

## **9 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 korupční jednání.

(2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

(3) Zaměstnanec je povinen nakládat s osobními údaji a s veškerými informacemi a dokumenty s náležitou péčí, dodržovat odpovídající bezpečnostní opatření a chránit je v maximální možné míře před zneužitím nebo neoprávněným užitím.

## **10 Informování veřejnosti**

(1) Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů pravdivé a úplně informace v souladu s právními předpisy. Informace o činnosti agentury, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za agenturu zaměstnanec, který je k tomu určen.

## **11 Politická a veřejná činnost**

(1) Zaměstnanec jedná při výkonu činnosti politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává politickou a veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly.

(2) Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru v GA ČR nebo dokonce zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance. Jedná tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti.

## **12 Reprezentace**

(1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti agentury, vždy dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku.

(2) Zaměstnanec jedná s každým zdvořile, 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.

## **13 Uplatnitelnost a vymahatelnost**

(1) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v Zákoníku práce a Pracovním řádu agentury. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení

povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci dle Zákoníku práce, resp. Pracovního řádu se všemi z toho vyplývajících důsledky.

## **14 Závěrečná ustanovení**

(1) Každý zaměstnanec agentury je povinen seznámit se s tímto Kodexem a dodržovat všechna jeho ustanovení. Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí. Uvědomuje si, že selhání jednotlivce v oblasti etiky má dopad na veřejnou správu jako celek, a proto jde ostatním příkladem.

(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 každého zaměstnance agentury. Bez jejich dodržování a dodržování Kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance agentury.

(4) Tento Etický kodex byl schválen předsednictvem Grantové agentury České republiky dne 22. 6. 2018 a nabývá účinnosti téhož dne a je závazný pro všechny zaměstnance Grantové agentury České republiky.

V Praze dne 22. 6. 2018

RNDr. Alice Valkárová, DrSc.  
předsedkyně GA ČR