

ETICKÝ KODEX

Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

(verze platná od 17.12.2021)

čl. I.

Předmět úpravy

1. Etický kodex Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže (dále jen „Etický kodex“ a „Úřad“), je vydán jako vnitřní předpis závazný pro zaměstnance a státní zaměstnance Úřadu (dále jen „zaměstnanec“).
2. Tento Etický kodex nastavuje standardy a pravidla chování zaměstnanců při výkonu práv a povinností vyplývajících z jejich služebního či pracovněprávního vztahu.

čl. II.

Základní zásady

1. Výkon veřejné správy v České republice, na kterém se podílí také Úřad, je službou veřejnosti. Zaměstnanec se při výkonu práce zavazuje dodržovat a ctít základní etické hodnoty.
2. Zaměstnanec jedná v souladu se zásadami práva a spravedlnosti vyplývajícími z principů demokracie a právního státu. Dále jedná v duchu nedotknutelných hodnot svobody, rovnosti a lidské důstojnosti ve smyslu českého národního i evropského kulturního a společenského humanistického dědictví, přitom zachovává věrnost České republice.
3. Vedení Úřadu přispívá k uplatňování těchto zásad vytvářením vhodného prostředí a zachováváním rovného přístupu k zaměstnancům s důrazem na hodnocení podle vykonané práce.

čl. III.

Zákonnost

1. Zaměstnanec vykonává své úkoly v souladu s ústavním pořádkem, zákony a dalšími právními předpisy, právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
2. Zaměstnanec nezneužívá své pravomoci, jedná pouze v jejím rozsahu pro účely svěřené zákonem nebo na základě zákona a v mezích svého oprávnění či zmocnění.
3. Zaměstnanec šetří práva nabytá v dobré víře i oprávněné zájmy osob, jichž se činnost správního orgánu dotýká a může zasahovat do těchto práv jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu.
4. Zaměstnanec dodržuje vnitřní předpisy a plní příkazy nadřízeného vedoucího zaměstnance, pokud nejsou v rozporu s právním řádem. Každý zaměstnanec respektuje v mezích právního řádu cíle, koncepce a priority Úřadu a státní správy.

čl. IV.

Přiměřenost

1. Do práv a oprávněných zájmů dotčených osob zaměstnanec zasahuje jen za podmínek stanovených zákonem a v nezbytném rozsahu nutném k dosažení účelu sledovaného veřejným zájmem, k jehož ochraně mu byla pravomoc svěřena.

2. Při plnění úkolů volí zaměstnanec takové řešení, které je v souladu s veřejným zájmem a odpovídá okolnostem daného případu. Při rozhodování skutkově shodných nebo podobných případů nemají vznikat nedůvodné rozdíly.

čl. V.

Odbornost a efektivita

1. Zaměstnanec vykonává práci na příslušné odborné úrovni. Za kvalitu práce a rozvíjení své odbornosti je osobně odpovědný. Své vzdělání si průběžně prohlubuje a doplňuje, zejména sleduje vývoj v oblasti, která je náplní jeho práce a musí jednat se znalostí příslušných právních předpisů, rozhodovací praxe a odborných teoretických názorů.
2. Zaměstnanec jedná profesionálně a čestně, nestranně a nezávisle, objektivně, bez nepřiměřeného projevu emocí a bez sledování osobního prospěchu či prospěchu jiné osoby tak, aby neohrozil dobrou pověst, vážnost a důvěryhodnost Úřadu a státní správy. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám.
3. Zaměstnanec plní úkoly zodpovědně, osobně, řádně, bez zbytečných průtahů, v zákonem stanovených lhůtách a bez zbytečných nákladů. Zaměstnanec je povinen plně využívat služební/pracovní dobu k výkonu práce.

čl. VI.

Vystupování a reprezentace

1. Zaměstnanec vystupuje ve vnějším styku i vnitřním styku v rámci Úřadu zdvořile, kultivovaně, korektně, vyjadřuje se spisovně a dbá na odpovídající verbální i neverbální komunikaci. Používá pozdrav jako jednoduchý, elementární společenský kontakt. Bere ohled na příslušnou subordinaci, respektuje znalosti a zkušenosti ostatních. Zachovává kooperativní a kolegiální prostředí, podporuje vzájemnou otevřenost a vstřícnost. Zároveň se musí orientovat ve struktuře Úřadu a znát jeho vedení, stejně jako své nadřízené vedoucí zaměstnance či spolupracující kolegy.
2. Zaměstnanec se i v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru ve veřejnou správu v očích veřejnosti či zavdat příčinu k ovlivňování zaměstnance.
3. K dotčeným osobám zaměstnanec přistupuje taktně a ohleduplně, způsobem přiměřeným jejich sociálním a komunikačním potřebám, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, respektuje jejich individualitu a důstojnost. Je si vědom, že dotčené osoby mají právo znát jeho jméno a příjmení a organizační zařazení.
4. Zaměstnanec dbá na hygienu a úpravu svého zevnějšku. Užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho postavení a odpovídá vážnosti jeho funkce.

čl. VII.

Ochrana osobnostních práv a zákaz diskriminace

1. Zaměstnanec je povinen dodržovat právo na ochranu osobnosti, svobody, cti, důstojnosti a soukromí. Zneužití postavení nadřízeného vedoucího zaměstnance vůči podřízeným je protiprávním jednáním.
2. Zaměstnanec se zdrží jakékoliv diskriminace, ať už se jedná o diskriminaci přímou, či nepřímou.
3. Přímou diskriminací se rozumí takové jednání, včetně opomenutí, kdy se s jednou osobou zachází méně příznivě, než se zachází nebo zacházelo nebo by se zacházelo s jinou osobou ve

srovnatelné situaci, a to z důvodu rasy, etnického původu, národnosti, pohlaví (včetně těhotenství, mateřství nebo otcovství a z důvodu pohlavní identifikace), sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženského vyznání, víry či světového názoru a z důvodu státní příslušnosti.

4. Nepřímou diskriminací se rozumí takové jednání nebo opomenutí, kdy na základě zdánlivě neutrálního ustanovení, kritéria nebo praxe je z některého z důvodů uvedených výše osoba znevýhodněna oproti ostatním. Nepřímou diskriminací není, pokud toto ustanovení, kritérium nebo praxe jsou objektivně odůvodněny legitimním cílem a prostředky k jeho dosažení jsou přiměřené a nezbytné.

5. Za diskriminaci se považuje i obtěžování (tj. nežádoucí chování související s důvody uvedenými v ustanovení VII.3., jehož záměrem nebo důsledkem je snížení důstojnosti osoby a vytvoření zastrašujícího, nepřátelského, ponižujícího, pokořujícího nebo urážlivého prostředí, nebo které může být oprávněně vnímáno jako podmínka pro rozhodnutí ovlivňující výkon práv a povinností vyplývajících z právních vztahů), sexuální obtěžování (tj. obtěžování se sexuálním podtextem), pronásledování (tj. nepříznivé zacházení, postih nebo znevýhodnění, k němuž došlo v důsledku uplatnění práv podle antidiskriminačního zákona), a dále pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci.

6. Diskriminací není rozdílné zacházení ve věcech pracovních, služebních poměrů nebo jiné závislé činnosti, pokud je k tomu věcný důvod spočívající v povaze vykonávané práce nebo činnosti a uplatněné požadavky jsou této povaze přiměřené.

čl. VIII.

Informování veřejnosti

1. Každý zaměstnanec poskytuje při plnění svých úkolů a v rámci zákonné působnosti Úřadu pravdivé a úplné informace, a to v souladu a v rozsahu stanoveném příslušnými právními a vnitřními předpisy.

2. Informace o činnosti Úřadu, plnění jeho funkcí a další informace určené veřejnosti prostřednictvím veřejných médií sděluje zaměstnanec, který je k tomu určen vnitřními předpisy nebo na základě aktuálního pokynu služebního orgánu.

čl. IX.

Politická a veřejná činnost

1. Zaměstnanec musí dodržovat veškerá zákonná omezení týkající se politických aktivit. Představený nesmí po dobu trvání služebního poměru vykonávat žádnou funkci v politické straně nebo v politickém hnutí.

2. Zaměstnanec má právo na svůj názor, soukromý i odborný, a může ho kdykoliv svobodně projevovat, pokud to není v rozporu se zákonem a dalšími právními předpisy (např. povinnost mlčenlivosti).

3. Vědecká, pedagogická či akademická nebo publicistická činnost zaměstnance je vítána a podporována. Zaměstnanec je při takové činnosti zpravidla povinen výslovně upozornit, že vyjadřuje pouze svůj osobní názor a ne názor svého zaměstnavatele, a případně neuvádět v této souvislosti označení svého zaměstnavatele.

čl. X.

Mlčenlivost

1. Zaměstnanec zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost Úřadu, pokud nebyl této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.
2. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost především o osobních údajích, utajovaných informacích, obchodním tajemství, důvěrných informacích chráněných povinností mlčenlivosti a dalších skutečnostech vyplývajících ze zvláštních právních předpisů, pokud není této povinnosti zproštěn, a to i po skončení služebního, pracovního či obdobného vztahu.
3. Oprávněné úřední osoby jsou povinny zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se dozvěděly v souvislosti se správním řízením a které v zájmu zajištění řádného výkonu veřejné správy nebo v zájmu jiných osob vyžadují, aby zůstaly utajeny, nestanoví-li zákon jinak. Této povinnosti jsou oprávněné úřední osoby zproštěny příslušným orgánem jen z důvodů stanovených zvláštním zákonem nebo vysloví-li souhlas osoba, jíž se předmětná skutečnost dotýká.
4. Povinnost mlčenlivosti neplatí, jestliže zaměstnanci podávají svědectví orgánům činným v trestním řízení nebo v řízení před soudem, popřípadě jestliže na výzvu těchto orgánů nebo soudu podávají písemné vyjádření.
5. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z protiprávního nebo nepřipustného jednání. Tímto nejsou dotčeny ostatní zákonné povinnosti zaměstnance hlásit či sdělit informace podle ustanovení trestních předpisů.
6. Povinností mlčenlivosti zaměstnanců není dotčeno poskytování či zveřejňování údajů a informací Úřadem podle jiných právních předpisů.
7. Zaměstnanec nemá zadržovat informace, které má povinnost podle příslušných právních předpisů poskytnout a naopak nemá poskytovat informace, o kterých si je vědom nebo má rozumný důvod se domnívat, že jsou nepravdivé.
8. Zaměstnanec by neměl zjišťovat, vyhledávat informace či vyhledávat přístup k informacím, které nejsou nutné pro výkon jeho úkolů.

čl. XI.

Řádné hospodaření a nakládání se svěřenými prostředky

1. Zaměstnanec při nakládání se svěřeným majetkem a při plnění úkolů postupuje v souladu se zásadou řádného hospodáře tak, aby dotčeným osobám ani státu nevznikaly zbytečné náklady a nevznikla škoda.
2. Zaměstnanec si pro svou vlastní potřebu nepřivlastňuje žádné finanční prostředky ani státní majetek a vědomě nepřispívá k tomu, aby tak činil někdo jiný.
3. Zaměstnanec nevyužívá státní majetek k osobním účelům či jiným než stanoveným úkolům. Svěřený státní majetek užívá k soukromým účelům pouze v rámci povoleném zákonem.
4. Zaměstnanec vynakládá veškeré úsilí k maximálně účelnému, hospodárnému a efektivnímu spravování a využívání zdrojů, zařízení a služeb, které mu byly poskytnuty k plnění úkolů v souladu s příslušnými zákonnými povinnostmi.
5. V případě, že zaměstnanec zjistí vzniklou škodu, oznámí tuto skutečnost bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci či příslušnému zaměstnanci.

čl. XII.

Střet zájmů a nestrannost

1. Zaměstnanec se má zdržet veškerého jednání, které by mohlo ohrozit důvěru v jeho nestrannost a nezávislost, a v němž by byl vystaven možnému střetu svých osobních zájmů s veřejným zájmem na řádném výkonu práce.
2. Zaměstnanec uplatňuje rovný přístup ke všem osobám. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani se nechat ovlivnit pozitivními nebo negativními vztahy ke konkrétním osobám. Za osobní zájem se považuje každá případná výhoda pro zaměstnance, osoby blízké a fyzické a právnické osoby, se kterými má osobní, obchodní, pracovní nebo politické vztahy. Ustanovení příslušných právních předpisů upravující vyloučení z projednávání a rozhodování věci nejsou tímto dotčena.
3. Zaměstnanec nesmí ohrozit veřejný zájem 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 jejich výkonu práce.
4. Zaměstnanec se i v soukromém životě vyhýbá činnostem a jednáním, která se neslučují s řádným výkonem práce či zastávané pozice, nebo jej omezují. Jedná tak, aby se při plnění úkolů nedostal do postavení, ve kterém by byl zavázán nebo se cítil být zavázán oplatit službu či laskavost, která mu byla prokázána. Vyvaruje se tak vztahů vzájemné závislosti a nepatřičného vlivu jiných osob (klientelismus, nepotismus), jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
5. V případě, že se zaměstnanec při plnění úkolů ocitne v situaci, kdy je vystaven nebo by mohl být vystaven možnému střetu zájmu, ohlásí tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci. Obdobně jedná v případě, kdy si není jistý, zda se jedná o střet zájmů.
6. Zaměstnanec podílející se na výkonu působnosti Úřadu, který je současně členem statutárního orgánu subjektu účastnícího se řízení vedeného Úřadem, neprodleně tuto skutečnost oznámí svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.
7. Státní zaměstnanec nesmí být členem řídicích nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost, s výjimkou případů, kdy byl do těchto orgánů vyslán služebním orgánem, v těchto případech je státní zaměstnanec povinen služební orgán bezodkladně informovat o každém plnění, které mu bylo vyplaceno a tyto ve svém úhrnu nesmí přesáhnout zákonem stanovený limit za kalendářní rok.
8. Povinnosti zaměstnanců vyplývající ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k otázce střetu zájmů nejsou dotčeny tímto vnitřním předpisem. Příslušní zaměstnanci jsou povinni podávat daná oznámení ve stanovené struktuře a lhůtách do registru oznámení formou určenou správcem registru.

čl. XIII.

Střet zájmů bývalého zaměstnance a zákaz konkurence

1. Zaměstnanec jedná v souladu s omezeními vztahujícími se k případnému zákazu konkurence vyplývajícími z příslušných právních předpisů.
2. Zaměstnanec nezvýhodňuje bývalé zaměstnance při výkonu svých pravomocí či úkolů.

čl. XIV.

Přijímání darů

1. Zaměstnanec předchází rizikům korupce a podvodu a nežádoucím vnějším vlivům, jež by mohly ohrozit řádný výkon práce. Předchází i vzniku vztahů a situací, ve kterých by byl nebo by se mohl cítit být zavázán oplatit dary, jiné výhody či plnění, které mu byly poskytnuty.
2. Zaměstnanec nesmí v souvislosti s výkonem práce (resp. obstaráváním věcí veřejného zájmu) vyžadovat, přijímat žádné dary, dát si slibovat dary pro sebe nebo jiného, které by mohly ovlivnit řádný výkon práce. Dále nesmí přijímat ani dary, které nejsou způsobilé ovlivnit řádný výkon práce, pokud jejich hodnota přesahuje částku 300 Kč, a to včetně drobných opakovaných darů od téhož dárce nebo v téže záležitosti v blízké časové souvislosti, jejichž celková hodnota přesáhne částku 300 Kč. O nabídce takových darů vyhotoví zaměstnanec záznam.
3. O přijetí daru v souvislosti s výkonem práce, jenž není způsobilý ovlivnit řádný výkon a jehož hodnota nepřesahuje částku 300 Kč, vyhotoví zaměstnanec záznam.
4. Za dary se nepovažují plnění z pouhé společenské služby 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 nebo dary poskytované zaměstnavatelem či na základě právních předpisů.
5. Předpokládá-li zaměstnanec jednání s rizikem korupce nebo podvodu, vede je za přítomnosti minimálně jednoho svého spolupracovníka. O takovém jednání vyhotoví zaměstnanec záznam. Povinnosti zaměstnanců podle Interního protikorupčního programu tím nejsou dotčeny.
6. Záznamy předá zaměstnanec bezprostředně nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který je posoudí, a zjistí-li, že jednáním dárce mohlo dojít ke spáchání trestného činu, je prostřednictvím Kanceláře předsedy Úřadu podáno oznámení orgánu činnému v trestním řízení. Předáním záznamu se zaměstnanec nezproští povinností vyplývajících z trestněprávních předpisů. Zaevidované záznamy předá nadřízený vedoucí zaměstnanec na Kancelář předsedy Úřadu a jejich kopie internímu auditorovi.
7. Práva a povinnosti vyplývající z právního předpisu upravujícího oznamování podezření ze spáchání protiprávního jednání nejsou tímto Etickým kodexem dotčeny.

čl. XV.

Oznamování protiprávního jednání a ochrana oznamovatele

1. Úřad nepřipouští jakékoliv protiprávní jednání ani nežádoucí jednání, které je v rozporu s tímto Etickým kodexem. Za protiprávní jednání se považuje jakékoliv jednání, které je v rozporu s ústavním pořádkem, se zákony a s dalšími právními předpisy, právem Evropské unie a s mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu České republiky.
2. Oznamit nelze informace, které by mohly bezprostředně ohrozit bezpečnostní zájem České republiky a informace o zpravodajských službách. Dále nelze oznamovat skutečnosti, na které se vztahuje povinnost zachovávat ochranu utajovaných informací a informací, jejichž vyzrazení by zjevně mohlo ohrozit probíhající trestní řízení, a dále zvláštní skutečnosti podléhající ochraně podle zákona upravujícího krizové řízení.
3. Protiprávní jednání korupce a jeho oznamování je podrobně upraveno v Interním protikorupčním programu.

4. V případě jakéhokoliv protiprávního nebo nežádoucího jednání má zaměstnanec možnost obrátit se na bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Pokud se jedná o porušení právních předpisů je zaměstnanec v pracovním poměru, služebním poměru či obdobném smluvním vztahu k Úřadu, tak i dobrovolník, stážista, či uchazeč o zaměstnání, bývalý zaměstnanec a další osoby, které se pohybují v prostorách Úřadu, oprávněn obrátit se na prošetřovatele Úřadu, a to i anonymně.

5. Oznamovatel nesmí porušit povinnost mlčenlivosti při výkonu činnosti notáře, notářského kandidáta a koncipienta, státního zástupce, asistenta a právního čekatele, advokáta a advokátního koncipienta, soudního exekutora, exekutorského kandidáta a koncipienta, soudce, asistenta soudce, justičního čekatele, daňového poradce nebo jejich zaměstnanců anebo povinnost mlčenlivosti při poskytování zdravotních služeb. Oznamovateli, který poruší důvěrnost uvedených informací nebo uvedené povinnosti mlčenlivosti, nenáleží ochrana. Takový oznamovatel také může být postižen pro protiprávní jednání, kterého se tím dopustil. Oznamovatel je oprávněn oznámit informace, na něž se vztahuje bankovní tajemství, smluvní povinnost mlčenlivosti, povinnost mlčenlivosti podle daňového řádu a povinnost zachovávat mlčenlivost podle jiných právních předpisů upravujících práci nebo jinou obdobnou činnost.

6. Lze oznámit

a) podezření ze spáchání protiprávního jednání představeným, státním zaměstnancem, jiným zaměstnancem nebo osobou ve služebním poměru podle jiného právního předpisu při výkonu státní služby, práce nebo veřejné funkce nebo v souvislosti s ním podle nařízení vlády č.

145/2015 Sb. (dále jen „Nařízení o ochraně oznamovatelů“),
b) podezření ze spáchání protiprávního jednání, které se týká:

- zadávání veřejných zakázek,
- finančních služeb, produktů a trhů a předcházení praní peněz a financování terorismu,
- bezpečnosti a souladu výrobků s předpisy,
- bezpečnosti dopravy,
- ochrany životního prostředí,
- radiační ochrany a jaderné bezpečnosti,
- bezpečnosti potravin a krmiv, zdraví a dobrých životních podmínek zvířat,
- veřejného zdraví,
- ochrany spotřebitele,
- ochrany soukromí a osobních údajů a bezpečnosti sítí a informačních systémů, včetně porušení předpisů týkajících se pravidel hospodářské soutěže a státní podpory,
- aťž i porušení týkajícího se vnitřního trhu v souvislosti s jednáními, která porušují pravidla týkající se daně z příjmů právnických osob, nebo s mechanismy, jejichž účelem je získání daňové výhody, která maří předmět nebo účel příslušného práva v oblasti daně z příjmů právnických osob podle přímo aplikovatelné směrnice Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2019/1937 ze dne 23. října 2019 o ochraně osob, které oznamují porušení práva Unie (dále jen „Směrnice o porušení práva Unie“).

7. Oznámení musí být určité a srozumitelné, obsahující především

a) identifikace osoby podezřelé ze spáchání protiprávního nebo nežádoucího jednání a všech zúčastněných osob, případně osob profitujících z protiprávního nebo nežádoucího jednání,

b) podrobný popis protiprávního nebo nežádoucího jednání včetně časového úseku,

c) konkrétní důkazy o protiprávním nebo nežádoucím jednání nebo jiné konkrétní poznatky podporující podezření ze spáchání protiprávního nebo nežádoucího jednání.

8. Oznámení lze učinit

- a) v listinné podobě vhozením oznámení do příslušné schránky, která se nachází ve vstupním vestibulu v přízemí budovy C Úřadu mimo dosah kamerového systému a je označena slovy „Příjem oznámení o podezření z porušení právních předpisů“ a je prošetřovatelem vybírána každý pracovní den,
- b) v listinné podobě doručením oznámení prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, kdy je oznámení odesláno na adresu: Úřad pro ochranu hospodářské soutěže, třída Kpt. Jaroše 1926/7, 604 55 Brno, kdy obálka s oznámením bude nadepsána slovy: „Neotvírat“ a „Prošetřovatel Úřadu“,
- c) elektronicky na adresu prošetřovatele prosetrovatel@uohs.cz, ke které má přístup pouze prošetřovatel,
- d) ústně před prošetřovatelem, nebo
- e) telefonicky na linku +420 542 167 890, pro zaměstnance kl. 890

9. Prošetřovatel

- a) prošetří oznámení do 20 dnů ode dne přijetí, ve lhůtě 40 dnů ve zvlášť složitých případech, pokud oznamovatel oznamuje podezření podle Nařízení o ochraně oznamovatelů,
- b) vyrozumí oznamovatele o přijetí oznámení nejpozději do 7 dnů ode dne přijetí oznámení, ve lhůtě do 3 měsíců ode dne přijetí oznámení prošetří a vyrozumí oznamovatele o způsobu vyřízení oznámení, pokud oznamovatel oznamuje podezření podle Směrnice o porušení práva Unie.

10. Nedodrží-li prošetřovatel lhůtu k provedení prošetření oznámení podle čl. XV. bodu 9. písm. b), nebylo-li přijato vhodné opatření, nečinností oznamovatele by mohlo dojít k ohrožení významného veřejného zájmu nebo není možné bez podstoupení zvýšeného rizika (například zničení důkazů, maření řádného posouzení oznámení či postihu oznamovatele) podat oznámení u Ministerstva spravedlnosti, je oznamovatel oprávněn důvodné oznámení podle Směrnice o porušení práva Unie učinit veřejně. Uveřejnění může být provedeno za využití internetových stránek nebo sociálních sítí. Uveřejnění oznámení se považuje za výjimečné řešení. Pokud nejsou naplněny podmínky Směrnice o porušení práva Unie ohledně důvodnosti oznámení, nepožívá oznamovatel ochrany.

11. Pokud je oznámení učiněno ústně nebo telefonicky, je prošetřovatel povinen pořídit zvukovou nahrávku oznámení nebo jeho přepis. Nevysloví-li oznamovatel souhlas s pořízením zvukové nahrávky, prošetřovatel zvukovou nahrávku nepořizuje a sepíše o oznámení protokol v souladu se správním řádem. Oznamovatel je oprávněn se s protokolem seznámit a vyjádřit se k němu. Vyjádření oznamovatele je součástí protokolu.

12. Prošetřovatel provede předběžné posouzení oznámení. Pokud zjistí, že oznámení nepatří do sféry Nařízení o ochraně oznamovatelů nebo Směrnice o porušení práva Unie, vyrozumí o tom oznamovatele. Má se za to, že nepříslušné oznámení je tímto vyřízeno. Pokud je k posouzení oznámení příslušný jiný orgán veřejné moci, je mu oznámení prošetřovatelem postoupeno bezodkladně a bezpečným způsobem. Pokud prošetřovatel dojde k závěru, že protiprávním jednáním by mohlo dojít ke spáchání trestného činu, neprodleně postoupí oznámení orgánu činnému v trestním řízení.

13. Pokud oznámení spadá do jeho působnosti, prošetřovatel je povinen oznámení věcně přezkoumat, postupuje při tom v souladu s právními předpisy a s vnitřními předpisy Úřadu.

14. Po skončení šetření prošetřovatel vyhotovuje písemnou zprávu a navrhuje předsedovi Úřadu přijetí odpovídajících nápravných opatření, tak aby bylo od nežádoucího jednání upuštěno, byl odstraněn závadný stav a nedošlo přitom k prozrazení totožnosti oznamovatele, ani jiných důvěrných informací, a to i ve vztahu k předsedovi Úřadu.

15. Prošetřovatel je oprávněn v souvislosti s prošetřováním oznámení vyžadovat součinnost zaměstnanců. Součinnost může spočívat zejména v povinnosti podat vysvětlení, poskytnout listinu nebo jinou věc důležitou pro posouzení oznámení. Prošetřovatel je dále oprávněn za účelem prošetření oznámení vstupovat do kanceláří a dalších prostor Úřadu za přítomnosti zaměstnance, který v kanceláři vykonává svou pracovní činnost. O provedení prohlídky prošetřovatel tohoto zaměstnance vyrozumí a informuje jej o předpokládaném termínu. Prošetřovatel přednostně postupuje tak, aby prohlídku vykonal v přítomnosti zaměstnance, který v kanceláři vykonává svou pracovní činnosti a o jehož pracovní místo se jedná, a to i s ohledem na stanovené lhůty prošetřování. Pokud se tento zaměstnanec v kanceláři nenachází z důvodu pracovní neschopnosti nebo delší plánované nepřítomnosti, může prošetřovatel prohlídku provést za přítomnosti jeho nadřízeného zaměstnance. O provedení prohlídky bez přítomnosti zaměstnance učiní prošetřovatel podrobný zápis. Prošetřovatel není oprávněn podrobovat prohlídce osobní věci zaměstnance a písemnosti a jiné materiály, které mají povahu osobních věcí a nemají prokazatelně vztah k prošetřované věci.

16. Oznamovatel, který učiní oznámení v dobré víře, nesmí být v souvislosti s tímto jednáním postižen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku. Při prošetřování oznámení bude postupováno tak, aby nedošlo k prozrazení identity oznamovatele a informací uvedených v oznámení. Totožnost oznamovatele není možné bez jeho výslovného souhlasu sdělit třetím osobám nebo orgánům, a to kromě zákonem stanovených výjimek. Prošetřovatel utajuje identitu třetích osob uvedených v oznámení nebo těch, se kterými přišel do styku při prošetřování oznámení. K oznámení a jeho obsahu má přístup pouze prošetřovatel.

17. Prošetřovatel v každé věci založí spis v souladu se Spisovým řádem Úřadu. Prošetřovatel vede evidenci oznámení, která obsahuje spisovou značku dané věci, jméno a příjmení prošetřovatele, datum přijetí oznámení, způsob vyřízení oznámení a datum vyřízení oznámení. Do evidence oznámení nemá nikdo jiný přístup.

18. Prošetřovatel vloží originál oznámení, případně další dokumenty, ze kterých lze dovodit identitu oznamovatele a další důvěrné informace do zapečetěné obálky, pro potřeby vedení spisu vyhotoví kopie, v nichž tyto údaje znečitelní. V případě, že prošetřovatel prošetřuje oznámení podle čl. XV. bodu 6. písm. a), utajuje identitu oznamovatele, pokud o to oznamovatel požádá, a v případě, že prošetřuje oznámení podle čl. XV. bodu 6. písm. b), utajuje identitu oznamovatele vždy. Údaje lze zpřístupnit pouze pro účely trestního řízení a soudního nebo správního řízení. Obálka se eviduje po stejnou skartační lhůtu, jako spis.

19. Přenosný technický nosič dat obsahující nahrávku oznámení učiněného ústně nebo telefonicky a zapečetěná obálka podle čl. XV. bodu 18. jsou součástí spisu a musí být uloženy v trezoru nebo v uzamykatelné skříně. Součástí uložení je úřední záznam, z něhož je zřejmé, ke kterému spisu doručený přenosný technický nosič a náleží, která osoba s nimi manipulovala, v jakém rozsahu a pro jaký účel. Do spisu se sepíše úřední záznam o tom, kde se doručený přenosný technický nosič dat a zapečetěná obálka nachází.

20. Proti oznamovatelům, kteří podali oznámení a měli oprávněné důvody se domnívat, že oznamované informace byly v době porušení pravdivé, spadaly do sféry Nařízení o ochraně oznamovatelů nebo Směrnice o porušení práva Unie a podali oznámení v souladu s právními a interními předpisy, nesmí být přijata žádná odvetná opatření, a to ani vůči dalším fyzickým i právníkům osobám, zejména ostatním zaměstnancům Úřadu. Odvetnými opatřeními se rozumí jakékoli přímé či nepřímé jednání nebo opomenutí ke kterému dochází v pracovním kontextu, které je vyvolané interním či externím oznámením, uveřejněním a které oznamující osobě působí nebo může působit neoprávněnou újmu. Jedná se zejména o zproštění výkonu státní služby, rozvázání pracovního poměru, snížení platu nebo odměny anebo nepřiznání osobního příplatku. Oznamovatel je také chráněn před postihem za protiprávní jednání, kterého se dopustil v souvislosti se zjišťováním informací potřebných pro oznámení nebo samotným oznámením. Tímto není dotčen trestněprávní postih.

21. Oznámení dle čl. XV. bodu 6. písm. a) vůči prošetřovatelům nebo předsedovi Úřadu přijímá prošetřovatel určený vládou.

čl. XVI.

Etická osvěta

1. Úřad dbá na řádné seznámení zaměstnanců s tímto Etickým kodexem a v rámci prohlubování vzdělání zaměstnanců podporuje a zajišťuje jejich osvětu.
2. Nadřízený vedoucí zaměstnanec vede podřízené zaměstnance k dodržování etických pravidel, přičemž jim jde příkladem. Je schopen a připraven řešit operativně etické otázky.

čl. XVII.

Závěrečná ustanovení

1. Porušení Etického kodexu zaměstnancem může být porušením služební kázně nebo povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.
2. Poukáže-li zaměstnanec oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky ve služebních (pracovněprávních) vztazích.
3. Dodržování Etického kodexu je povinen kontrolovat každý nadřízený vedoucí zaměstnanec.