

## **ETICKÝ KODEX**

### Úřad pro ochranu hospodářské soutěže

*(verze platná od 23.06.2021)*

#### **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 účastnícego 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 dáorce 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 dáorce 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. Protiprávní jednání korupce a jeho oznamování je podrobně upraveno v Interním protikorupčním programu.
3. V případě jakéhokoliv protiprávního nebo nežádoucího jednání má zaměstnanec možnost obrátit se na bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Dále je zaměstnanec v pracovním poměru či obdobném smluvním vztahu k Úřadu oprávněn obrátit se na ředitele Kanceláře předsedy Úřadu nebo Interního auditora a zaměstnanec ve služebním poměru je oprávněn obrátit se na šéftřovatele Úřadu, a to i anonymně.
4. 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.

#### 5. Oznámení lze učinit zejména

- a) v listinné podobě vhozením oznámení do příslušné schránky, která se nachází ve vstupním vestibulu budovy C Úřadu,
- b) v listinné podobě doručením oznámení do schránky pro příjem listinných oznámení, 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 „Kancelář předsedy Úřadu“, „Interní auditor“ nebo „Prošetřovatel Úřadu“,
- c) elektronicky na adresu bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance, ředitele Kanceláře předsedy Úřadu, interního auditora nebo na adresu [prosetrovatel@uohs.cz](mailto:prosetrovatel@uohs.cz), nebo
- d) ústně před bezprostředně nadřízeným vedoucím zaměstnancem, ředitelem Kanceláře předsedy Úřadu, interním auditorem nebo prošetřovatelem Úřadu, kteří o takovém oznámení vyhotoví protokol.

6. Osoba, na kterou se oznamovatel obrátí, má povinnost protiprávní nebo nežádoucí jednání řádně prošetřit a zajistit, aby bylo od protiprávního nebo nežádoucího jednání upuštěno a byly odstraněny jeho následky. Pokud zjistí, že protiprávním jednáním mohlo dojít ke spáchání trestného činu, neprodleně postoupí oznámení orgánu činnému v trestním řízení nebo v případě, že protiprávním jednáním mohlo dojít ke spáchání správního deliktu, neprodleně postoupí oznámení správnímu orgánu příslušnému k jeho projednání.

7. Oznamovatel, který učiní oznámení v dobré víře, nesmí být v souvislosti s tímto jednáním postižen, znevýhodněn nebo vystaven nátlaku. Pokud o to oznamovatel požádá, bude postupováno při prošetření tak, aby nedošlo k prozrazení jeho totožnosti. Speciální ochrana pro státní zaměstnance je upravena v nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

## 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.