

<p><b>SM</b> <b>03/2022</b></p>	<p>Vydává: <b>CzechTourism</b> Česká centrála cestovního ruchu – CzechTourism Štěpánská 567/15, 120 00 Praha 2 Nové Město <a href="http://www.czechtourism.cz">www.czechtourism.cz</a></p>		<p><b>Změna</b> <b>č. 0</b></p>
<p><b>Směrnice – Interní protikorupční program</b></p>			
<p><b>Schvalovatel:</b></p>	<p>Ing. Jan Herget, PhD., ředitel CzT</p>	<p><b>Platnost:</b></p>	<p><b>15.12.2022</b></p>
<p><b>Gestor</b></p>	<p>Ing. Adéla Hlaváčová Pilařová, ředitelka odboru finance a facility management</p>	<p><b>Účinnost:</b></p>	<p><b>01.01.2023</b></p>
<p><b>Zpracovatel:</b></p>	<p>Mgr. Nikola Vykysalá, interní právnička</p>	<p><b>Dotčené osoby:</b></p>	<p>Všichni zaměstnanci</p>
<p><b>Ruší / nahrazuje</b></p>	<p>Rozhodnutí ředitelky č. 12/2017 s názvem Etický kodex Rozhodnutí ředitelky č. 11/2018 s názvem Interní protikorupční program Rozhodnutí ředitele č. 68/2021 s názvem Ochrana oznamovatelů – vnitřní oznamovací systém</p>		
<p><b>Změny oproti předchozí verzi</b></p>	<p>Kompletní přepracování a sjednocení</p>		
<p><b>Přílohy</b></p>	<p>Příloha č. 1 Ochrana oznamovatelů – vnitřní oznamovací systém Příloha č. 2 Etický kodex</p>	<p><b>Počet stran:</b></p>	<p>11 stran</p>

## **OBSAH**

Obsah.....	- 2 -
1. Zkratky a definice pojmů.....	- 4 -
2. Úvodní ustanovení .....	- 5 -
2.1. Preambule.....	- 5 -
3. Vytváření a posilování protikorupčního klimatu .....	- 5 -
3.1. Předmět vytváření a posilování protikorupčního klimatu .....	- 5 -
3.1.1. Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci .....	- 5 -
3.1.2. Etický kodex .....	- 6 -
3.1.3. Vzdělávání zaměstnanců .....	- 6 -
3.1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci.....	- 6 -
3.1.5. Ochrana oznamovatelů .....	- 6 -
4. Transparentnost.....	- 7 -
4.1. Předmět transparentnosti .....	- 7 -
4.2. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích.....	- 7 -
4.2.1. Informace vztahující se k rozpočtu CzT .....	- 7 -
4.2.2. Informace vztahující se k veřejným zakázkám.....	- 7 -
4.2.3. Informace vztahující se k poskytování dotací ze státního rozpočtu a podpor z fondů EU .....	- 7 -
4.2.4. Informace vztahující se k nakládání s majetkem CzT .....	- 8 -
4.2.5. Informace o smlouvách uzavřených CzT nad 50 000,- Kč bez DPH .....	- 8 -
4.2.6. Informace vztahující se k poradcům a poradním orgánům CzT .....	- 8 -
4.3. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích.....	- 8 -
4.3.1. Informace vztahující se k organizační struktuře CzT.....	- 8 -
4.3.2. Sjednocení umístění protikorupčních informací na webových stránkách CzT- .....	- 9 -
5. Řízení korupčních rizik a monitoring kontrol.....	- 9 -

## **SM\_03/2022, Interní protikorupční program**

5.1.	Předmět řízení korupčních rizik a monitoringu kontrol .....	- 9 -
5.2.	Řízení korupčních rizik.....	- 9 -
5.3.	Monitoring kontrol .....	- 9 -
6.	Postupy při podezření na korupci .....	- 9 -
6.1.	Předmět postupů při podezření na korupci.....	- 9 -
6.2.	Postupy při prošetřování podezření na korupci .....	- 10 -
6.3.	Následná opatření .....	- 10 -
7.	Vyhodnocování, aktualizace a zveřejňování interního protikorupčního programu .	- 11 -
8.	Přílohy .....	- 11 -

## **1. ZKRATKY A DEFINICE POJMŮ**

CzT	CzechTourism
Korupce	je takové jednání, kterým osoba v určitém postavení tohoto postavení zneužívá k neoprávněnému majetkovému obohacení nebo jinému zvýhodnění pro sebe nebo jinou osobu (dosažení neoprávněné výhody, prospěchu, ale i dosažení oprávněné výhody či prospěchu ve zkráceném čase).
RRIPP	Rámcový rezortní interní protikorupční program
Trestné činy s korupcí související	např. přijímání úplatku, podplácení, nepřímé úplatkářství, zneužití pravomoci úřední osoby, neoprávněné nakládání s osobními údaji, zneužití informace a postavení v obchodním styku, sjednání výhody při zadávání veřejné zakázky, při veřejné soutěži a veřejné dražbě, pletichy při zadání veřejné zakázky a při veřejné soutěži.

## 2. Úvodní ustanovení

### 2.1. Preambule

- (1) Cílem protikorupčního programu České centrály cestovního ruchu – CzechTourism (dále jen "CzT") je snižovat motivaci zaměstnanců ke korupci, odrazovat je od korupčního jednání, nastavit účinné kontrolní mechanismy a tím snižovat možnost výskytu korupčního jednání a zvyšovat pravděpodobnost jejího odhalení.
- (2) Interní protikorupční program CzT zahrnuje pět základních částí:
  - **Vytváření a posilování** protikorupčního klimatu,
  - **Transparentnost**,
  - **Řízení** korupčních rizik a **monitoring** kontrol,
  - **Postupy** při podezření na korupci,
  - **Vyhodnocování** interního protikorupčního programu.

## 3. VYTVÁŘENÍ A POSILOVÁNÍ PROTİKORUPČNÍHO KLIMATU

### 3.1. Předmět vytváření a posilování protikorupčního klimatu

- (1) Prostředí, v němž je odmítáno korupční jednání a je zdůrazňována ochrana majetku státu, je jedním ze základních pilířů interního protikorupčního programu.
- (2) Hlavními nástroji pro budování takového prostředí jsou:
  - propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci,
  - aktivní propagace etických zásad (které jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto Interního protikorupčního programu),
  - kontrola dodržování etických zásad,
  - posilování morální integrity všech zaměstnanců,
  - nastavení důvěryhodného mechanismu pro oznámení podezření na korupční jednání.

#### 3.1.1. Propagace protikorupčního postoje vedoucími zaměstnanci

- (1) Propagace protikorupčního postoje je jednou ze základních povinností každého vedoucího zaměstnance. Spolu s vlastní bezúhonností je za protikorupční postoj považováno zejména dodržování právních norem a interních předpisů, zdůrazňování významu ochrany majetku státu, zdůrazňování důležitosti existence a dodržování etických zásad při výkonu práce, propagace jednání odmítajícího korupci a důraz na prošetření podezření z korupčního jednání a na vyvození odpovídajících trestně právních a jiných nápravných (preventivních) opatření v případě jeho prokázání.
- (2) Všichni vedoucí zaměstnanci CzT mají trvalý úkol při výkonu práce propagovat protikorupční postoj. Na poradách a vzdělávacích akcích věnovat prostor protikorupční problematice, zhodnocovat korupční situaci na pracovišti a zaměstnance seznamovat s korupčními případy, které se za uplynulé období na pracovišti staly, sdílet způsob jejich řešení a důsledky. Klást důraz na prošetření podezření na korupci a na vyvození adekvátních opatření v případě prokázání takového podezření.

## **SM\_03/2022, Interní protikorupční program**

### **3.1.2. Etický kodex**

- (1) Účelem etického kodexu je vymežit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců ve vztahu k veřejnosti a spoluzaměstnancům.
- (2) Etický kodex je přílohou č. 2 tohoto Interního protikorupčního programu a jeho součástí je mj. souhrn etických zásad vztahujících se k protikorupční problematice.
- (3) Etický kodex je přístupný na webových stránkách CzT.
- (4) Každý zaměstnanec CzT je povinen se s etickým kodexem a pravidly etiky seznámit a při výkonu práce jednat v souladu s nimi.
- (5) Všichni vedoucí zaměstnanci CzT mají trvalý úkol propagovat obsah etického kodexu podřízeným zaměstnancům a aktivně prosazovat a kontrolovat jeho dodržování. V případě zjištěného pochybení postupovat v souladu s vydaným etickým kodexem a podle platných pravidel etiky.

### **3.1.3. Vzdělávání zaměstnanců**

- (1) Vzdělávání zaměstnanců v protikorupční problematice je zaměřeno na význam ochrany majetku státu, vysvětlování obsahu etického kodexu, dále na zvyšování schopnosti rozpoznat korupci a zvyšování povědomí o ochraně zaměstnanců, kteří oznámili podezření na korupci, a konečně na postupy v případě potvrzení korupčního jednání.
- (2) Protikorupční problematika je prezentována v rámci úvodního vstupního vzdělávání pro nové zaměstnance, zajišťovaného personalistou/kou.
- (3) Všichni vedoucí zaměstnanci CzT mají trvalý úkol v návaznosti na pravidelné hodnocení korupčních rizik posuzovat potřebu zajistit vzdělávání zaměstnanců v protikorupční a etické problematice, zejména na pozicích s vysokou mírou korupčního rizika.

### **3.1.4. Systém pro oznámení podezření na korupci**

- (1) CzT dne 17. prosince 2021 zavedla vnitřní oznamovací systém pro oznamování protiprávní činnosti. Vnitřní oznamovací systém CzT je přílohou č. 1 tohoto Interního protikorupčního programu. Zaměstnanci CzT a další osoby mohou jeho prostřednictvím podávat oznámení týkající se protiprávní činnosti v organizaci nebo její hrozby, a to i v anonymní podobě.

### **3.1.5. Ochrana oznamovatelů**

- (1) Ochrana oznamovatelů spočívá v nastavení postupů a pravidel, která zajistí podporu a ochranu osobám upozorňujícím na možné korupční jednání.
- (2) Každý vedoucí zaměstnanec CzT, jemuž je nahlášeno podezření na korupci je povinen zabezpečit, že oznamovatel, který v dobré víře podezření na korupci nahlásí, bude chráněn anonymitou (v případě jeho požadavku), s cílem vyloučit jakékoliv negativní vlivy, projevy diskriminace či represe, které by mohly být s tímto oznámením spojeny. Ochranné postupy musí obsahovat i ochranu zaměstnanců, u kterých se v rámci posouzení pochybení neprokáže.

## 4. TRANSPARENTNOST

### 4.1. Předmět transparentnosti

- (1) Cílem je odrazovat od korupčního jednání prostřednictvím zvyšování pravděpodobnosti odhalení.
- (2) Transparentnost CzT je zajišťována zveřejňováním maxima relevantních informací za účelem umožnění veřejné kontroly hospodaření a nakládání s majetkem CzT. Je kladen důraz na komplexnost a srozumitelnost zveřejňovaných informací.
- (3) CzT při poskytování informací postupuje podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Povinně zveřejňované informace dle uvedeného zákona jsou umístěny na webových stránkách CzT. Za zveřejnění těchto informací zodpovídá interní právník/právníčka.

### 4.2. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

- (1) V rámci transparentního zpřístupňování informací o nakládání s veřejnými prostředky CzT zveřejňuje:

#### 4.2.1. Informace vztahující se k rozpočtu CzT

- (1) CzT, jako příspěvková organizace státu, sestavuje a předkládá zřizovateli účetní výkazy čtvrtletně (tzv. mezitímní účetní závěrka) a ročně (účetní závěrka). Termín pro sestavení roční účetní závěrky je pro každý rok určován Ministerstvem financí.
- (2) Informace o rozpočtu organizace jsou součástí výroční zprávy organizace za daný rok, která je volně dostupná elektronicky na webových stránkách CzT.
- (3) Ekonomická část výroční zprávy obsahuje strukturu výnosů, přehled nákladů organizace a přehled čerpání jednotlivých nákladových položek.
- (4) Za zpracování dat do ekonomické části výroční zprávy je odpovědný/á ředitel/ka odboru finance a facility management, za jejich zveřejnění formou výroční zprávy odpovídá manažer/ka vnějších vztahů.

#### 4.2.2. Informace vztahující se k veřejným zakázkám

- (1) Informace o veřejných zakázkách jsou v souladu s platnou právní úpravou zveřejňovány v systému NEN na profilu zadavatele. Na webových stránkách CzT jsou informace k veřejným zakázkám rovněž zveřejněny.
- (2) Za zpracování a zveřejnění uvedených dat zodpovídá vedoucí oddělení vnitřních věcí.

#### 4.2.3. Informace vztahující se k poskytování dotací ze státního rozpočtu a podpor z fondů EU

- (1) CzT není poskytovatelem dotace a neposkytuje ani žádné jiné finanční plnění formou grantů či dotací.

### 4.2.4. Informace vztahující se k nakládání s majetkem CzT

- (1) Při nakládání s majetkem organizace CzT postupuje dle příslušných platných právních předpisů a vnitřních předpisů CzT.
- (2) Za řádnou správu nemovitého a movitého majetku organizace odpovídá ředitel/ka odboru finance a facility management.
- (3) Za zpracování a zveřejnění uvedených dat zodpovídá vedoucí oddělení vnitřních věcí.
- (4) CzT nabízí veřejnosti nepotřebný majetek státu, s nímž má příslušnost hospodařit, na internetových stránkách Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových ([UZSVM.cz](https://uzsvm.cz) | [Úřad pro zastupování státu ve věcech majetkových](https://uzsvm.cz)) a zároveň zveřejňuje na webových stránkách CzT.

### 4.2.5. Informace o smlouvách uzavřených CzT nad 50 000,- Kč bez DPH

- (1) V souladu se zákonem č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů, jsou na adrese <https://smlouvy.gov.cz/> zveřejňovány smlouvy uzavřené CzT. Postupy a odpovědnosti jsou stanoveny interním předpisem CzT.
- (2) Za zveřejnění smluv na adrese <https://smlouvy.gov.cz/> zodpovídá vedoucí oddělení vnitřních věcí.
- (3) Veřejnosti jsou zpřístupněny seznamy uzavřených smluv také na webových stránkách CzT v sekci Otevřená data.
- (4) Za zveřejnění informací o uzavřených smlouvách na webových stránkách CzT zodpovídá správce rozpočtu.

### 4.2.6. Informace vztahující se k poradcům a poradním orgánům CzT

- (1) CzT na základě zadání úkolu 2.2.4. „Zveřejňování poradců a poradních orgánů“ ze Strategie vlády pro boj s korupcí na období let 2013 a 2014 zveřejňuje seznam poradních orgánů a pracovních týmů, poradců, konzultantů, analytiků, poradenských a ostatních externích společností, advokátů a advokátních kanceláří poskytujících služby organizaci, a to včetně vyplacených odměn za činnost a souhrnu vyplacených finančních prostředků organizací. Seznam obsahuje údaje za předchozí pololetí a je zveřejňován vždy k 15. únoru a 15. srpnu kalendářního roku na webových stránkách CzT.
- (2) Za zpracování a zveřejnění seznamu odpovídá vedoucí oddělení vnitřních věcí, a to na základě informací poskytnutých vedoucími oddělení na základě žádosti o součinnost.

## 4.3. Zveřejňování informací o veřejných prostředcích

### 4.3.1. Informace vztahující se k organizační struktuře CzT

- (1) Zveřejňováním informací o systému rozhodování je myšleno transparentní aktivní zpřístupňování informací o organizační struktuře CzT a kompetencích při rozhodování.



## **SM\_03/2022, Interní protikorupční program**

- (2) CzT zveřejňuje svou organizační strukturu na webové stránce CzT, kde je uvedena struktura v členění dle odborů, oddělení a samostatných oddělení. Podrobnější informace jsou rovněž zveřejněny na webové stránce CzT, včetně kontaktních údajů na ředitele odborů a jednotlivé vedoucí oddělení. Kontaktní údaje na pracovníky, kteří jsou zapojeni v rámci speciálních projektů, jsou též k dispozici na webových stránkách CzT.
- (3) Za zveřejnění a aktuálnost organizační struktury a informací o vedení organizace zodpovídá manažer/ka vnějších vztahů ve spolupráci s ostatními řediteli, popřípadě vedoucími oddělení.

### **4.3.2. Sjednocení umístění protikorupčních informací na webových stránkách CzT**

- (1) Pro zvýšení transparentnosti věnované boji s korupcí jsou na webových stránkách CzT zveřejňovány tyto údaje:
  - Interní protikorupční program včetně etického kodexu.
  - Seznam poradců a poradních orgánů.
- (2) Vedoucí oddělení vnitřních věcí zodpovídá za pravidelnou aktualizaci protikorupčních opatření na webových stránkách CzT.

## **5. ŘÍZENÍ KORUPČNÍCH RIZIK A MONITORING KONTROL**

### **5.1. Předmět řízení korupčních rizik a monitoringu kontrol**

- (1) Cílem je nastavit účinné kontrolní mechanismy a zajistit efektivní odhalování korupčního jednání.

### **5.2. Řízení korupčních rizik**

- (1) Aktivní řízení korupčních rizik spolu s manažerskou správou kontrolních mechanismů v rizikových oblastech napomáhá identifikovat oblasti se zvýšeným korupčním potenciálem a prověřovat a posilovat funkčnost kontrolních mechanismů v těchto oblastech s cílem bránit a snižovat rizika negativních jevů a minimalizovat škody na majetku státu.

### **5.3. Monitoring kontrol**

- (1) Monitoring mechanismů používaných k identifikaci, resp. k odhalování korupčních rizik je zabezpečen pravidelným prověřováním a testováním. Vedoucí zaměstnanci jednotlivých útvarů CzT odpovídají za rozpoznání a vyhledávání korupčních rizik v prováděných činnostech.

## **6. POSTUPY PŘI PODEZŘENÍ NA KORUPCI**

### **6.1. Předmět postupů při podezření na korupci**

- (1) Cílem je minimalizovat ztráty způsobené korupčním jednáním a zabránit opakování obdobného korupčního scénáře.

## SM\_03/2022, Interní protikorupční program

- (2) Včasná identifikace podezření na korupční jednání a bezodkladná reakce jednoznačně zvyšuje pravděpodobnost úspěšného prověření a případného prokázání. Nastavení správných postupů při zjištění podezření na korupci vede k minimalizaci ztráty způsobené korupčním jednáním. Důkladná analýza příčin vzniku korupčního jednání je východiskem pro posílení preventivních mechanismů k zabránění opakovaného výskytu korupce.
- (3) V případě zjištěného korupčního jednání dochází ze strany CzT k implementaci opatření, která jsou uskutečňována v rovině úpravy vnitřních předpisů, disciplinárním opatřením či řešením vzniklých škod.

### 6.2. Postupy při prošetřování podezření na korupci

- (1) V počáteční fázi je provedeno posouzení relevantnosti oznámené informace. Pokud je oznámení vyhodnoceno tak, že se skutečně může jednat o korupční jednání, je v rámci vlastního šetření provedeno ověření získaných informací, důkazů a poznatků, které byly dále získány, a to s maximální možnou mírou diskrétnosti a opatrnosti. Pokud by byl předpoklad, že vlastní šetření by mohlo negativně ovlivnit podmínky pro následné šetření orgány činnými v trestním řízení, šetření se neprovede a podnět na podezření z trestné činnosti bude postoupen orgánům činným v trestním řízení.
- (2) Při šetření musí být zachováván princip presumpce nevinny a je dbáno na ochranu osobních údajů oznamovatelů i osob, proti nimž podezření směřuje.
- (3) Pokud bude závěrem šetření, že neexistují žádná zjištění na podporu podezření z možné korupce, bude v této části šetření oznámení ukončeno.
- (4) Zaměstnanec CzT, který má podezření na korupci, bezodkladně informuje svého přímo nadřízeného vedoucího zaměstnance nebo jednoho z ředitelů odborů nebo ředitele CzT nebo interní/ho právníka/čku nebo interní/ho auditora/ku (dále jako „příslušná osoba“) o zjištěných skutečnostech (pokud je to možné, doloží tato zjištění konkrétními podklady). Příslušná osoba je povinna každé podání prošetřit z hlediska relevance oznámené informace, shromáždit veškeré podklady s tím související a pořádit písemný záznam.
- (5) Pokud závěr šetření přímo prokáže možnost korupce, nebo ji přímo neprokazuje, ale zjištění ve vzájemné souvislosti nasvědčují tomu, že ke spáchání trestné činnosti mohlo dojít, příslušná osoba podá písemnou informaci řediteli/ce CzT s návrhem, aby podnět na podezření ze spáchání trestné činnosti byl postoupen orgánům činným v trestním řízení. Za podání podnětu na podezření ze spáchání trestné činnosti je zodpovědný ředitel/ka CzT, společně s příslušnou osobou daného podezření.
- (6) Spis z interního šetření podezření na korupční jednání bude ukládán u příslušné osoby (bude obsahovat zejména původní podání, dokladovatelný způsob šetření a výstupy z šetření).

### 6.3. Následná opatření

- (1) Implementace následných opatření vede k omezení opakování korupčního jednání či k zajištění jeho včasného odhalení v budoucnu.

## SM\_03/2022, Interní protikorupční program

- (2) Pokud dojde k prokázání korupčního jednání, musí být provedena nápravná opatření, a to podle okolností:
- úpravou vnitřních předpisů,
  - disciplinárním opatřením,
  - řešením náhrady vzniklé škody.

## 7. VYHODNOCOVÁNÍ, AKTUALIZACE A ZVEŘEJŇOVÁNÍ INTERNÍHO PROTİKORUPČNÍHO PROGRAMU

- (1) Interní protikorupční program CzT je vyhodnocován vedoucími zaměstnanci CzT v pravidelném dvouletém intervalu, a to vždy k 31. prosinci lichého kalendářního roku. V rámci hodnocení dochází k posouzení souladu interního protikorupčního programu s Rámcovým rezortním interním protikorupčním programem, resp. s Rezortním interním protikorupčním programem zřizovatele, a k posouzení kvalitativního i kvantitativního plnění všech jeho částí. Posuzováno je také plnění přijatých nápravných opatření.
- (2) Vyhodnocení a případná aktualizace Interního protikorupčního programu jsou součástí zprávy o Interním protikorupčním programu, která dále obsahuje informace o protikorupčních aktivitách CzT provázaných s Interním protikorupčním programem. Zpráva o Interním protikorupčním programu je zpracována ke dni 31. března každého sudého kalendářního roku. Za zpracování zprávy o Interním protikorupčním programu odpovídá interní právník/čka. Aktuální znění Interního protikorupčního programu CzT je zveřejňováno na webových stránkách CzT vždy k 30. 6. každého sudého kalendářního roku. Vedoucí zaměstnanci CzT nesou odpovědnost za to, že se zněním Interního protikorupčního programu seznámí své podřízené. Vyhodnocování a případnou aktualizaci Interního protikorupčního programu zajišťuje interní právník/čka ve spolupráci s řediteli/kami jednotlivých odborů a s ředitelem/kou CzT.

## 8. PŘÍLOHY

- (1) Nedílnou součástí této směrnice jsou její přílohy

Příloha č. 1 Ochrana oznamovatelů – vnitřní oznamovací systém

Příloha č. 2 Etický kodex

Ing. Jan Herget, PhD. Ředitel CzT	
--------------------------------------	--

# Ochrana oznamovatelů – vnitřní oznamovací systém

## 1. ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

- (1) Tato příloha č. 1 upravuje závazný postup pro podání oznámení, včetně specifikace vnitřního oznamovacího systému, jeho kanálů a způsobu zveřejnění informací souvisejících s vnitřním oznamovacím systémem. Zaměstnanci a další osoby mohou jeho prostřednictvím podávat oznámení týkající se protiprávní činnosti v organizaci nebo její hrozby, a to i v anonymní podobě.
- (2) Oznámením se rozumí oznámení fyzické osoby obsahující informace o možném protiprávním jednání, které má znaky trestného činu nebo přestupku nebo porušuje právní předpis nebo předpis Evropské unie, o jehož spáchání se oznamovatel dozvěděl v souvislosti s prací nebo jinou obdobnou činností.
- (3) Prací se pro účely této Směrnice rozumí:
  - zaměstnání,
  - služba,
  - samostatná výdělečná činnost,
  - výkon práv spojených s účastí v právnické osobě,
  - výkon funkce člena orgánu právnické osoby, který je do funkce volen, jmenován či jinak povolán (dále jen „volený orgán“),
  - správa svěřenského fondu,
  - dobrovolnická činnost,
  - odborná praxe, stáž, nebo
  - výkon práv a povinností vyplývajících ze smlouvy, jejímž předmětem je poskytování dodávek, služeb, stavebních prací nebo jiného obdobného plnění.

## 2. SPECIFIKACE VNITŘNÍHO OZNAMOVACÍHO SYSTÉMU

- (1) Vnitřní oznamovací systém umožňuje podávat oznámení:
  - písemně prostřednictvím elektronické platformy Whispero,
  - písemně prostřednictvím e-mailové zprávy,
  - písemně v listinné podobě poštou,
  - telefonicky,
  - na základě žádosti a smluvení termínu osobně.
- (2) Písemné podání prostřednictvím platformy Whispero umožňuje kontakt s příslušnou osobou a informování podatele o způsobu řešení podnětu i v případě, že se rozhodne pro anonymní formu.
- (3) Všechny kontakty pro podání oznámení výše uvedenými způsoby a podrobný způsob podávání oznámení jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup na adrese: <https://app.whispero.eu/submit/342291326> (dále jen „Adresa platformy“).

### 3. OSOBA PŘÍSLUŠNÁ K PŘÍJMU PODNĚTŮ

- (1) Osoba či osoby příslušné k příjmu podnětů jsou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup na Adrese platformy.

### 4. ZPŮSOB PODÁNÍ OZNÁMENÍ

#### 4.1. Písemné podání podnětu

- (1) Oznámení lze podat na Adrese platformy. Po kliknutí na tlačítko ve spodní části stránky se otevře obrazovka s rozhraním pro textovou zprávu. Rovněž lze po kliknutí na ikonu sponky vložit přílohy, ikona mikrofonu umožní nahrát hlasovou zprávu. Pro neanonymní podání se přímo do textového pole, nebo později po přihlášení k podnětu uvede jméno, datum narození a bydliště oznamovatele.
- (2) Po kliknutí na tlačítko Odeslat se zobrazí kód s unikátním identifikátorem oznámení. Po jeho zadání na <https://app.whispero.eu/followup> lze do podnětu vstoupit a doplnit ho, a to až do jeho uzavření. U uzavřených podnětů je oznamovatel informován, že došlo k uzavření a po přijetí opatření je zde pro oznamovatele k dispozici přijaté opatření.
- (3) Podnět lze zaslat v listinné podobě na poštovní adresu uvedenou na Adrese platformy.
- (4) Podnět lze zaslat v písemné podobě elektronicky, a to na e-mailovou adresu uvedenou na Adrese platformy.

#### 4.2. Telefonické podání podnětu

- (1) Podnět lze podat telefonicky na telefonním čísle uvedeném na Adrese platformy. Po vytočení telefonního čísla bude oznamovatel vyzván k zadání kódu organizace. Tento kód je 342291326. Po jeho zadání dojde k výzvě oznámení podnětu. Oznamovatel telefonicky sdělí oznámení a uzavře ho stisknutím mřížky. Následně mu bude automaticky sdělen přidělený kód oznámení, který bude rovněž zaslán formou SMS zprávy. Prostřednictvím kódu se může přihlásit na adrese <https://app.whispero.eu/followup>. Zde může podnět rovněž doplnit přílohami a sledovat průběh jeho řešení a přijaté opatření po jeho uzavření.

#### 4.3. Ústní podání podnětu

- (1) Požádá-li o to oznamovatel, je příslušná osoba povinna oznámení přijmout osobně v přiměřené lhůtě, nejdéle však do 30 dnů. Oznamovatel si domluví termín osobního setkání za účelem podání podnětu s příslušnou osobou uvedenou na Adrese platformy.
- (2) V případě ústního oznámení pořídí příslušná osoba nebo pověřený zaměstnanec jeho zvukovou nahrávku nebo přepis. Příslušná osoba nebo pověřený zaměstnanec umožní oznamovateli, aby se k přepisu vyjádřil; vyjádření oznamovatele se k přepisu přiloží. Nevysloví-li oznamovatel s pořízením zvukové nahrávky nebo přepisu souhlas, nesmí je příslušná osoba nebo pověřený zaměstnanec poříditi. V takovém případě sepišou záznam, který věrně zachycuje podstatu ústního oznámení. Příslušná osoba nebo pověřený zaměstnanec umožní oznamovateli, aby se k záznamu vyjádřil; vyjádření oznamovatele se k záznamu přiloží. Obdobně se postupuje, není-li technicky možné poříditi zvukovou nahrávku ústního oznámení.

## **5. ZÁKAZ ODVETNÝCH OPATŘENÍ**

- (1) Nejde-li o anonymní oznámení, oznamovatel požívá ochrany podle účinných právních předpisů.

## **6. ZNEUŽITÍ VNITŘNÍHO OZNAMOVACÍHO SYSTÉMU**

- (1) Podávání vědomě nepravdivých oznámení je zakázáno, považováno za porušení pracovní kázně a může být trestáno ve správním či trestním řízení.

# **Etický kodex**

## **1. PREAMBULE**

- (1) Každý zaměstnanec CzT (dále jen „zaměstnanec“) je povinen dodržovat a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti ve veřejnou správu.
- (2) Účelem tohoto kodexu je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.
- (3) Zaměstnanec zachovává věrnost zásadám práva a spravedlnosti vyplývajícím 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 úřadu a ostatním úředníkům a zaměstnancům veřejné správy.

## **2. ZÁKONNOST**

- (1) Zaměstnanec plní jemu svěřené úkoly v souladu s ústavním pořádkem, se zákony a ostatními právními předpisy a s právem Evropské unie, jakož i s mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána.
- (2) Při plnění úkolů jedná zaměstnanec pouze v rozsahu jemu svěřené pravomoci a v souladu s jejím účelem.

## **3. PROFESIONALITA**

- (1) Výkon veřejné správy je službou veřejnosti. 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.
- (2) Zaměstnanec jedná korektně s ostatními spolupracovníky i s dalšími zaměstnanci ve veřejné správě a pracovníky spolupracujících organizací, respektuje znalosti a zkušenosti svých kolegů i jiných odborníků a účinně je využívá i pro svůj odborný růst.

## **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 shodných nebo podobných případech jedná zaměstnanec tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.



## **Příloha č. 2 Etický kodex**

- (3) Zaměstnanec vystupuje vůči účastníkům právních vztahů objektivně tak, aby je neuváděl v omyl o jejich právech a povinnostech, informuje je srozumitelně; veškerá hodnocení provádí profesionálně, objektivně, bez emocí a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

### **5. VČASNOST A EFEKTIVITA**

- (1) Zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději ve lhůtách stanovených právními předpisy či interními akty řízení.
- (2) Při plnění jemu svěřených úkolů postupuje zaměstnanec tak, aby stranám ani CzT 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 zařazení. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické 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.
- (3) Zaměstnanec se vyhýbá činnostem, které se neshodují s řádným výkonem jeho pracovních povinností nebo tento výkon omezují.
- (4) Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o úkony slučitelné s jeho podílem na výkonu veřejné správy, 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.
- (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, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.
- (4) Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému nadřízenému nebo orgánu činnému v trestním řízení. Dále je zaměstnanec povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody



## **Příloha č. 2 Etický kodex**

- (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.

### **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 nebo na skutečnosti, které zakládají podezření, že je porušován zákon nebo dochází k diskriminaci zaměstnance nebo obtěžování zaměstnance na pracovišti. V takových případech však postupuje podle čl. 7 odst. 4.
- (2) Zaměstnanec je povinen zachovat mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu úřední činnosti, zejména o osobních údajích nebo utajovaných informacích v rozsahu stanoveném právními předpisy, pokud není této povinnosti v souladu s právními předpisy zproštěn.

### **10. INFORMOVÁNÍ VEŘEJNOSTI**

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

### **11. VEŘEJNÁ ČINNOST**

- (1) Zaměstnanec jedná při výkonu veřejné správy politicky nestranným způsobem. Zaměstnanec nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho schopnost nestranně plnit úkoly jemu zaměstnavatelem svěřené.

### **12. REPREZENTACE**

- (1) Zaměstnanec užívá v zaměstnání oděv, který je adekvátní jeho práci a odpovídá vážnosti jeho úřadu. Tento oděv není financován z prostředků CzT.
- (2) Zaměstnanec jedná s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným jeho sociálním schopnostem a komunikačním potřebám, a respektuje jeho individualitu.
- (3) Zaměstnanec svým jednáním a vystupováním podporuje důvěryhodnost a vážnost úřadu.

### **13. UPLATNITELNOST A VYMAHATELNOST**

- (1) Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky

### **14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

- (1) 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 v dobré víře na posléze prokázané i neprokázané neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.
- (3) Respektování zásad etiky je věcí profesionální cti zaměstnance. Bez jejich dodržování a dodržování kodexu nelze dostát profesionální povinnosti zaměstnance.