

Statut a jednací řád Etické komise Škoda Auto Vysoké školy o.p.s.

Škoda Auto Vysoká škola o.p.s. (dále jen ŠAVŠ) odmítá jakoukoli diskriminaci, která by měla negativní dopad na její zaměstnance, zaměstnankyně, akademické pracovníky/ce nebo její studenty a studentky. ŠAVŠ ke všem osobám přistupuje shodně bez ohledu na jejich pohlaví a gender, z tohoto důvodu jsou v textu použita níže vypsaná označení a jejich význam je vysvětlen následovně:

Zaměstnanec	Všichni zaměstnanci a zaměstnankyně ŠAVŠ
Akademický pracovník pracovnice ŠAVŠ	Všichni akademičtí pracovníci a akademické
Student	Všichni studenti a studentky ŠAVŠ
Člen orgánu společnosti rady	Všichni členové a členky dozorčí rady a správní
Rektor	Muž nebo žena na dané pozici
Ředitel	Muž nebo žena na dané pozici
Člen Etické komise	Všichni členové a členky Etické komise ŠAVŠ
Tajemník Etické komise	Muž nebo žena na dané pozici
Předseda Etické komise	Muž nebo žena na dané pozici
Člen akademické obce	Všichni členové a členky akademické obce
Předseda Odborů KOVO MB	Muž nebo žena na dané pozici

I. Složení a jmenování Etické komise ŠAVŠ

1. K posouzení případů porušení Etického kodexu ŠAVŠ jmenuje ředitel Etickou komisi ŠAVŠ (dále také Komise). Komise je stálým poradním orgánem ředitele.
2. Komise se skládá z pěti členů, a to čtyři členové z akademické obce a zaměstnanců vysoké školy a jeden externí člen. Návrh na jmenování člena Komise předkládají řediteli rektor, prorektoři, předseda akademického senátu, nebo předseda Odborů KOVO MB. Funkční období je tříleté. Předsedu Komise jmenuje z členů Komise ředitel na základě jejich návrhu. Na základě upozornění předsedou Komise, vyzve ředitel tři měsíce před koncem tříletého funkčního období oprávněné osoby k podání návrhu buď na znovujmenování stávajících členů, či jmenování členů nových.
3. Podmínkou členství v Komisi je písemný souhlas jmenovaného s členstvím, případně se jmenováním předsedou Komise.
4. Tajemník Komise bez hlasovacího práva je jmenován ředitelem z řad zaměstnanců ŠAVŠ. Funkční období je tříleté. Na základě upozornění předsedou Komise, tři měsíce

před koncem funkčního období ředitel buď znovu jmenuje stávajícího tajemníka, či jmenuje tajemníka nového.

II. Předkládání a posuzování podnětů

1. Komise posuzuje podněty, předložené navrhovatelem písemně prostřednictvím e-mailové adresy eticky.kodex@savs.cz. Navrhovatelem může být člen akademické obce, zaměstnanec ŠAVŠ nebo zástupce Odborů KOVO MB. Komise může začít jednat i z podnětu vlastních členů.
2. Předložený podnět obsahuje zejména
 - a. popis skutku, v němž je spatřováno porušení Etického kodexu,
 - b. označení osoby, která měla skutek spáchat,
 - c. odůvodnění, proč je ve skutku spatřováno porušení Etického kodexu (v jakém ustanovení Etického kodexu k porušení došlo).
3. Po předložení podnětu Komise ve lhůtě tří měsíců přijme usnesení, zda došlo v konkrétním případě k porušení ustanovení Etického kodexu či nikoli. Pokud se není Komise schopna vyjádřit ve stanovené lhůtě, informuje o této skutečnosti, včetně jejího zdůvodnění, navrhovatele, dotčené osoby a ředitele.
4. Komise odmítne posouzení jí nepříslušejícího podnětu.
5. Vyžaduje-li to povaha daného podnětu, může předseda Komise požádat o spolupráci další kompetentní osoby, zejména svědky.

III. Zasedání, hlasování a přijetí usnesení

1. Komise zasedá dle potřeby, minimálně jedenkrát ročně.
2. Zasedání Komise svolává na pokyn předsedy tajemník Komise, zasedání řídí předseda, v případě jeho nepřítomnosti předsedající. Předsedajícího si zvolí přítomní členové Komise z řad přítomných členů.
3. Program zasedání sestavuje tajemník podle pokynů předsedy Komise.
4. Tajemník na pokyn předsedy doručí členům Komise, řediteli, osobám dotčeným (viz čl. IV) a dalším osobám, u kterých tak stanoví jednací řád, obvyklým způsobem pozvánku na zasedání společně s programem a podklady nejméně deset kalendářních dnů předem. V mimořádných a odůvodněných případech je tajemník oprávněn tak učinit ve lhůtě kratší.
5. Zasedání Komise je neveřejné. Zasedání se účastní členové Komise, ředitel po předchozím oznámení předsedovi Komise, a další osoby, pokud jim toto právo dává jednací řád nebo jim účast umožní předseda Komise. Komise se schází prezenčně či online na základě rozhodnutí předsedy Komise. Online zasedání probíhá pomocí aplikace MS Teams či aplikace obdobné.
6. Zasedání Komise se nemůže účastnit její člen, o němž lze důvodně předpokládat, že má s ohledem na svůj poměr k věci nebo účastníkům řízení takový zájem na výsledku

řízení, u nějž lze pochybovat o jeho nepodjatosti. Za takového člena Komise ustanoví ředitel náhradníka na návrh osob uvedených v článku I.

7. Komise je usnášeníschopná, pokud je na zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů Komise. Komise přijímá usnesení na základě hlasování, přičemž každý z přítomných členů má jeden hlas.
8. V případě potřeby se může Komise usnášet per rollam. Podklady včetně návrhu usnesení, hlasovacího formuláře a lhůty pro vyjádření, stanovené předsedou Komise, rozešle tajemník všem členům Komise. Vyplněný hlasovací formulář obsahuje jméno a příjmení člena Komise a jeho vyjádření (ano/ne/zdržuji se hlasování). Návrh usnesení se považuje za schválený, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů Komise. Tajemník Komise na základě hlasování per rollam vytvoří zápis o průběhu a výsledku hlasování. Pokud s hlasováním per rollam ve stanovené lhůtě vyjádří nesouhlas alespoň jeden člen Komise, nelze tímto způsobem hlasovat a je nutné svolat prezenční zasedání Komise.
9. Průběh zasedání Komise zapisuje tajemník. Součástí zápisu je prezenční listina s vlastnoručními podpisy všech účastníků zasedání. V případě zasedání online poslouží buď prezenční listina dostupná z dané aplikace, nebo otisk obrazovky. Zápis ze zasedání ověřený předsedou, tajemník nejpozději do týdne po skončení zasedání elektronicky zašle řediteli a všem členům Komise. Tajemník dále zašle příslušnou část zápisu navrhovateli projednávaného podnětu a dalším dotčeným osobám (viz čl. IV).
10. Ředitel ve lhůtě 30 kalendářních dní sdělí předsedovi Komise své stanovisko k přijatému usnesení Komise.
11. V případě, že Komise dojde k závěru, že projednávaným skutkem došlo k disciplinárnímu přestupku, postoupí předseda Komise podnět prorektorovi pro studijní záležitosti a řízení kvality, aby dále jednal v souladu s Disciplinárním řádem ŠAVŠ.

IV. Dotčené osoby

1. Dotčenou osobou se rozumí navrhovatel podnětu, akademický pracovník nebo zaměstnanec ŠAVŠ, který se dle podnětu předloženém Komisi mohl dopustit porušení ustanovení Etického kodexu a dále osoba, směrem, ke které mohlo k danému porušení ustanovení Etického kodexu dojít.
2. Dotčená osoba je oprávněna:
 - a. seznámit se s podklady týkajícími se případu;
 - b. písemně se vyjadřovat ke všem aspektům případu;
 - c. užít veškeré prostředky, které mohou sloužit k objasnění podnětu
3. Dotčená osoba má dále právo aktivně se účastnit části zasedání Komise související s podnětem. Dle povahy podnětu a rozhodnutí Komise je možné účast osoby dotčené na zasedání omezit.

V. Odborné posudky

1. Předseda Komise je oprávněn si u složitých případů se souhlasem ředitele vyžádat vypracování písemného odborného posudku.
2. Náklady spojené s vypracováním odborných posudků hradí ŠAVŠ.

VI. Povinnost mlčenlivosti

1. Členové Komise i tajemník Komise jsou povinni zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, s nimiž se seznámili v souvislosti s činností Komise.
2. Povinnost mlčenlivosti musí být sjednána rovněž s každou osobou vypracovávající odborný posudek.

VII. Závěrečná ustanovení

1. Statut a jednací řád Etické komise ŠAVŠ je možné změnit rozhodnutím ředitele po předchozím projednání s předsedou Komise či na základě doporučení komise.
2. Tento Statut a jednací řád Etické komise ŠAVŠ byl schválen ředitelem ŠAVŠ dne 19. března 2025 a tímto dnem nabývá účinnosti a platnosti.